



AUDITORÍA INTERNA APLICADA AL MÓDULO DE COMPRAS E INVENTARIO DEL
SISTEMA WORLD OFFICE EN LA EMPRESA D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S.

LYDA PAOLA BARROS PALENCIA

JESSICA JANNETH CASTRO GARCIA

Universidad Católica de Colombia

Facultad de Ingeniería

Especialización en Auditoria de la Información

Bogotá D.C., Colombia

2019



AUDITORÍA INTERNA APLICADA AL MÓDULO DE COMPRAS E INVENTARIO DEL
SISTEMA WORLD OFFICE EN LA EMPRESA D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S.

LYDA PAOLA BARROS PALENCIA

JESSICA JANNETH CASTRO GARCIA

Trabajo de Grado presentado para optar al título de Especialista en Auditoria de la
Información

Asesor:

PhD. Alexandra María López Sevillano

Universidad Católica de Colombia

Facultad de Ingeniería

Especialización en Auditoria de la Información

Bogotá D.C., Colombia

2019



Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Colombia (CC BY-NC-ND 2.5)

La presente obra está bajo una licencia:

Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Colombia (CC BY-NC-ND 2.5)

Para leer el texto completo de la licencia, visita:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/co/>

Usted es libre de:



Compartir - copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra

Bajo las condiciones siguientes:



Atribución — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciante (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o que apoyan el uso que hace de su obra).



No Comercial — No puede utilizar esta obra para fines comerciales.



Sin Obras Derivadas — No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

Nota de aceptación

Presidente del jurado

Jurado 1

Jurado 2

Bogotá D.C., Colombia

DEDICATORIA

“Dedicamos este trabajo a nuestras familias y a todas aquellas personas involucradas
en el desarrollo de este proyecto”

LYDA PAOLA BARROS PALENCIA
JESSICA JANNETH CASTRO GARCIA

AGRADECIMIENTOS

Damos nuestros agradecimientos:

A cada una de las personas que nos acompañaron en el proceso académico para obtener nuestro título de Especialistas en Auditoria en sistemas de Información, como maestros, tutores y personal administrativo que apoya el desarrollo de las labores estudiantiles en la Universidad Católica de Colombia.

Además de ellos queremos dar un fraternal agradecimiento a nuestra tutora de monografía la PhD. Alexandra María López Sevillano, quien acompañó y apoyo todo nuestro proceso en el desarrollo y ejecución de este proyecto de investigación, quien con su valioso conocimiento nos ha guiado en el desarrollo de esta propuesta y ha depositado su confianza en nosotros.

A los maestros que nos brindaron sus conocimiento y experiencias alrededor del tema Auditoria en sistemas de información, que fue la base del desarrollo de la especialización de la cual fuimos participantes y nos brindó los elementos teóricos y prácticos necesarios para concepción y desarrollo de este proyecto.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

| | |
|---|----|
| RESUMEN | 12 |
| ABSTRAC | 13 |
| INTRODUCCIÓN | 14 |
| 1. GENERALIDADES | 16 |
| 1.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN | 16 |
| 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 16 |
| 1.2.1 Antecedentes del problema | 17 |
| 1.2.2 Pregunta de investigación | 18 |
| 1.2.3 Variables del problema | 18 |
| 1.3 ALCANCES Y LIMITACIONES | 19 |
| 1.4 JUSTIFICACIÓN | 20 |
| 1.5 OBJETIVOS | 22 |
| 1.5.1 Objetivo general | 22 |
| 1.5.2 Objetivos específicos | 22 |
| 2. MARCOS DE REFERENCIA | 23 |
| 2.1 MARCO CONCEPTUAL | 23 |
| 2.2 MARCO TEORICO | 24 |
| 2.2.1 La teoría del Riesgo en Auditoría | 25 |
| 2.2.2 La teoría del Control del Riesgo | 27 |
| 2.2.3 La teoría de la Eficiencia. | 28 |
| 2.2.4 La teoría del Justo a Tiempo. | 29 |
| 2.2.5 La teoría Organizacional | 31 |
| 2.3 MARCO JURÍDICO | 33 |
| 2.3.1 Norma ISO 19011 | 33 |
| 2.3.2 Marco de control interno COSO | 33 |
| 2.3.3 NTC ISO-31000 Gestión Del Riesgo Principios Y Directrices | 34 |
| 2.4 MARCO GEOGRÁFICO | 34 |
| 3. METODOLOGÍA | 36 |
| 3.1 FASES DEL TRABAJO DE GRADO | 36 |
| 3.1.1 Fase De Recolección De Información | 36 |

| | | |
|---------|---|----|
| 3.1.2 | Fase De Diseño..... | 37 |
| 3.1.3 | Fase De Análisis..... | 37 |
| 3.1.4 | Fase De Evaluación..... | 37 |
| 3.2 | INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS UTILIZADAS..... | 38 |
| 3.3 | POBLACIÓN Y MUESTRA | 39 |
| 3.3.1 | Población..... | 39 |
| 3.3.1.1 | Segmentación de la población..... | 39 |
| 3.3.2 | Muestra..... | 40 |
| 3.4 | Método de significancia..... | 41 |
| 3.4.1 | Diagnóstico de la muestra | 41 |
| 3.5 | Recolección de datos..... | 42 |
| 3.5.1 | Tipos de datos..... | 42 |
| 4. | DESARROLLO DE LA PROPUESTA | 43 |
| 4.1 | CONTEXTO..... | 43 |
| 4.1.1 | Familiarización..... | 44 |
| 4.1.2 | Entrevista a los líderes y auxiliares..... | 47 |
| 4.2 | IDENTIFICACION DEL OBJETO DE ESTUDIO | 52 |
| 4.2.1 | Contexto Interno..... | 52 |
| 4.2.2 | Contexto Externo..... | 53 |
| 4.2.3 | Áreas funcionales..... | 54 |
| 4.2.4 | Procesos involucrados..... | 54 |
| 4.3 | GUIAS DE AUDITORIA | 55 |
| 4.3.1 | Guía de Auditoria P01 | 55 |
| 4.3.2 | Guía de Auditoria P02 | 56 |
| 4.3.3 | Guía de Auditoria P03 | 57 |
| 4.3.4 | Guía de Auditoria P04 | 58 |
| 4.3.5 | Guía de Auditoria P05 | 59 |
| 4.3.6 | Guía de Auditoria P06 | 60 |
| 4.3.7 | Guía de Auditoria P07 | 61 |
| 4.4 | IMPLEMENTACION GUIAS DE AUDITORIA | 62 |
| 4.4.1 | Desarrollo Guía de Auditoria P01..... | 62 |
| 4.4.2 | Desarrollo Guía de Auditoria P02..... | 65 |
| 4.4.3 | Desarrollo Guía de Auditoria P03..... | 68 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 4.4.4 | Desarrollo Guía de Auditoria P04..... | 70 |
| 4.4.5 | Desarrollo Guía de Auditoria P05..... | 73 |
| 4.4.6 | Desarrollo Guía de Auditoria P06..... | 75 |
| 4.4.7 | Desarrollo Guía de Auditoria P07..... | 78 |
| 4.5 | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS..... | 79 |
| 4.5.1 | Matriz de Riesgos..... | 80 |
| 4.5.2 | Tabla De Criterios..... | 83 |
| 4.5.3 | Valoración Impacto y Probabilidad: | 83 |
| 4.5.4 | Matriz de Calor. | 84 |
| 4.6 | IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES RECOMENDADOS PARA TRATAMIENTO DE RIESGOS..... | 87 |
| 4.6.1 | Matriz de Controles sugeridos..... | 88 |
| 5. | PRODUCTOS A ENTREGAR | 94 |
| 5.1 | RESULTADOS | 95 |
| 5.2 | CONCLUSIONES..... | 97 |
| 5.3 | RECOMENDACIONES | 99 |
| 5.4 | TRABAJOS FUTUROS..... | 100 |
| 6. | REFERENCIAS..... | 101 |
| 7. | ANEXOS | 103 |
| 7.1 | Anexo 1: Cronograma | 103 |
| 7.2 | Anexo 2: Presupuesto..... | 103 |
| 7.3 | Anexo 3: Registro entidades inscritas en la SUPERVIGILANCIA. | 104 |
| 7.4 | Anexo 4: Formato de entrevista Auxiliares | 105 |
| 7.5 | Anexo 5: Formato de entrevista Lideres | 107 |
| 7.6 | Anexo 6: Respuestas entrevistas Auxiliares y Lideres. | 109 |
| 7.7 | Anexo 7: Procedimiento De Compras..... | 110 |
| 7.8 | Anexo 8: Procedimiento De Inventarios..... | 110 |
| 7.9 | Anexo 9: Pruebas. | 110 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1: Selección de la muestra. Fuente: Elaboración propia (2019)..... | 41 |
| Tabla 2: Tipos de datos Fuente: Elaboración propia..... | 42 |
| Tabla 3: Respuestas entrevista Lideres. Fuente: Elaboración propia | 49 |
| Tabla 4: Respuestas entrevista Auxiliares. Fuente: Elaboración propia. | 51 |
| Tabla 5: Normatividad a cumplir desde el contexto externo para operar. Fuente: Elaboración propia..... | 53 |
| Tabla 6: Áreas funcionales. Fuente: Elaboración propia..... | 54 |
| Tabla 7: Procesos involucrados. Fuente: Elaboración propia | 54 |
| Tabla 8: Matriz de Riesgos Proceso compras y Contratos en el Sistema World Office. Fuente: Elaboración propia..... | 82 |
| Tabla 9: Matriz de Valoración Impacto y Probabilidad. Fuente: Elaboración propia | 83 |
| Tabla 10: Calificación Impacto y Probabilidad. Fuente: Elaboración propia..... | 84 |
| Tabla 11: Mapa básico de calor para la representación de los Riesgos Inherentes. Fuente: Elaboración propia..... | 85 |
| Tabla 12: Mapa de Calor Riesgos Inherentes. Fuente: Elaboración propia. | 85 |
| Tabla 13: Consolidación Riesgos Inherentes por nivel. Fuente: Elaboración propia. ... | 86 |
| Tabla 14: Matriz de Controles. Fuente: Elaboración propia. | 93 |
| Tabla 15: Consolidación Productos a Entregar. Fuente: Elaboración propia. | 95 |
| Tabla 16: Relación entre Objetivos y Resultados. Fuente: Elaboración propia..... | 96 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Ilustración 1. Ubicación D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S. Fuente: Tomado de Google Maps (2019) | 35 |
| Ilustración 2. Fases del trabajo de grado. Fuente: Elaboración propia (2019) | 36 |
| Ilustración 3. Informe de distribución nacional de los servicios de vigilancia y seguridad privada sedes principales. Fuente: supervigilancia de Colombia (2019). | 39 |
| Ilustración 4. Módulos World Office. Fuente: worldoffice.com.co (2019) | 45 |
| Ilustración 5. Clasificación Riesgo inherente por Nivel de Valoración. Fuente: Elaboración propia (2019). | 86 |

RESUMEN

Este proyecto hace referencia al desarrollo de un proceso de auditoría interna realizado al sistema de información World Office de la empresa D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S, específicamente a las actividades desarrolladas en los módulos de compras e inventarios registrados allí.

El desarrollo de esta auditoria se da con el objetivo de Identificar los riesgos que se presentan en la gestión del proceso de compras e inventarios, mediante la construcción de una matriz de riesgos, que permita evaluar y analizar los hallazgos detectados, utilizando como marco de referencia de buenas prácticas de auditoria el estándar ISO de la NTC-ISO 31000.

Este marco de referencia ISO, al igual de otros conocidos en el área de la auditoria, buscan dar a conocer lineamientos y políticas de buenas prácticas los cuales se pueden seguir para fortalecer el desarrollo de los procesos funcionales y técnicos de una organización, fortaleciendo sus gobiernos corporativos, así como el desarrollo de sus operaciones.

Palabras Claves: Auditoria, Control, Riesgos, Sistema de control interno, Políticas, Procedimientos, Vulnerabilidad, Probabilidad, Impacto, Gestión de Activos, NTC-ISO 31000

ABSTRACT

This project refers to the development of an internal audit process carried out on the information system World Office of the company D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, specifically to the activities carried out in the purchasing and inventory modules registered there

The development of this audit is given with the objective of identifying the risks that arise in the management of the purchasing and inventory process, through the construction of a risk matrix, which allows the evaluation and analysis of the detected findings, using as a reference framework of good auditing practices the ISO standard of NTC-ISO 31000.

This ISO frame of reference, like others known in the area of auditing, seeks to publicize guidelines and policies of good practices which can be followed to strengthen the development of the functional and technical processes of an organization, strengthening its governments corporate as well as the development of its operations.

Keywords: Audit, Control, Risks, Internal control system, Policies, Procedures, Vulnerability, Probability, Impact, Asset Management, NTC-ISO 31000

INTRODUCCIÓN

Las auditorías de sistemas de información se basan en evaluar de forma objetiva las políticas, normas y controles de las empresas, su aplicación, grado de cumplimiento y pertinencia, entre otras. Cuando se identifican no conformidades en la información recolectada, con la investigación orientada por la auditoría, se puede evidenciar las falencias que tienen las empresas, por lo que se realiza un proceso de análisis para aplicar las medidas necesarias, con el propósito de generar mejoras al interior de las compañías y así poder apoyar a la alta gerencia en la toma de decisiones, de modo que se apoye el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el propósito de este documento es desarrollar un proceso de Auditoría Interna para la microempresa D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S, que servirá como medio para evaluar el desarrollo de sus procesos organizativos, específicamente los procesos de Compras e Inventarios en el sistema de información de la compañía, llamado World Office, con el fin de generar estrategias de mejora que serán presentadas a la empresa auditada.

Para D.A.S.I. ELECTRÓNICOS, es muy importante dentro de su proceso actual de certificación de calidad, que sea considerada como microempresa líder en el mercado comercial y de servicios electrónicos, de modo que apoye su crecimiento para convertirse en un ente comercial, nacionalmente reconocido, por lo cual requiere con urgencia, organizar sus procesos administrativos y organizativos a través de la implementación de buenas prácticas de auditoría, bajo la guía y orientación básica de profesionales en el área.

Para esto, se tomará como marco de referencia las buenas prácticas de auditoría presentadas en el estándar ISO de la NTC-ISO 31000, para la gestión del riesgo en procesos administrativos y el control interno. Esto con el fin de generar la información necesaria para conocer la eficiencia del sistema informático de la organización, el

cumplimiento de las normas del ámbito empresarial y conocer si es eficaz la gestión de los recursos organizacionales.

A continuación, encontrarán la propuesta estructurada que pretende dar respuesta a la pregunta de ¿De qué manera el desarrollo de una auditoría interna, que evalúe los procesos relacionados a la administración del aplicativo World office en los módulos de compras e inventario de la empresa D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S, puede contribuir a mejorar su gestión operativa? Dicha propuesta a partir del objetivo general, en donde se estiman las actividades a desarrollar y su cronograma, así como la metodología y los resultados de la aplicación. Para ello se estipula el alcance con el cual se pretende dar cumplimiento a los objetivos propuestos y respuesta a nuestra pregunta de investigación.

1. GENERALIDADES

1.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Este proyecto se desarrollará bajo la línea de investigación, *Software inteligente y convergencia tecnológica*, como base de referencia para una transformación e innovación en los procesos de evaluación interna para microempresas, que quieren evolucionar en la construcción de nuevos y mejores procesos de desarrollo administrativo.

Así mismo bajo esta línea de investigación se pretende adoptar las buenas prácticas de auditoría presentadas en el estándar ISO de la NTC-ISO 31000, como marco de regulación de las actividades empresariales que presentan deficiencias para el desarrollo de los procesos internos.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S es una organización clasificada como PYME, dedicada a la prestación de servicios profesionales en la producción, comercialización, distribución, diseño, desarrollo, suministro e instalación y/o agencia de bienes de productos del sector eléctrico, electrónico y de sistemas.

La principal afectación que se presenta actualmente en D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, es que no existe un modelo de auditoría interna que apoye la correcta gestión administrativa y de control interno sobre sus procesos organizativos. Actualmente tiene una estructura organizacional jerárquica compuesta por una Dirección Administrativa y Financiera, de la cual se desprenden las áreas de contabilidad, tesorería, ventas, compras y logística, estos departamentos gestionan sus procesos a través del Sistema de información World office, que contiene los módulos de inventarios, tesorería, contabilidad e impuestos.

En este momento, la empresa se encuentra interesada en mejorar sus procesos de gestión dentro del aplicativo World Office, pues ha evidenciado que este presenta falencias e inconsistencias en lo relacionado a la integridad de los activos de información, especialmente de aquellos que se relacionan al módulo de Compras e Inventario. Ejemplo de ello son las inconsistencias que se relacionan al registro de los productos, pues cuando se compara entre lo registrado en el sistema de información, las planillas de entrada y salida manual y las existencias en bodega, no coincide la información y generalmente es necesario realizar reprocesos en las actividades para justificar los faltantes de mercancía en los registros y validar cuales son las verdaderas existencias.

Con base en lo anteriormente expuesto y el interés de D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S por crecer como una compañía con altos estándares de calidad, es necesario generar un proceso de auditoría interna, que evalúe y apoye la correcta gestión administrativa que se desarrolla en el sistema World Office, para el módulo de Compras e Inventario, haciendo de este un medio informativo integro y confiable en donde se concentren los procesos de esta organización comercial.

1.2.1 Antecedentes del problema

D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, nace como respuesta al interés de la seguridad electrónica avanzada, especializada en las nuevas tecnologías del mundo. Inicialmente en el proceso de constitución de la microempresa, el interés principal se centraba en la conformación de los procesos comerciales de venta, cuando la empresa fue creciendo y haciéndose a una imagen ante el mercado electrónico, nace la necesidad de adoptar soluciones profesionales a través de la implementación de buenas prácticas y aplicación de estándares de calidad que les permitieran ajustar sus procesos organizativos, con el ideal de poder estar correctamente constituidos y poder lograr las certificaciones y acreditaciones necesarias, para prestar sus servicios a nivel nacional. La implementación del software World Office, nace como respuesta a esta necesidad de automatizar toda la gestión contable, administrativa y logística,

con un aplicativo de gestión de información que les permitiera ayudar con la optimización de los procesos financieros y comerciales.

Puesto que el interés de los entes administrativos de D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S siempre fue evolucionar en los temas comerciales de ventas, no se preocuparon por diseñar y gestionar de forma correcta sus procesos organizativos internos en su sistema de información, lo cual ha generado fallas de seguridad, control y gestión incorrecta de recursos económicos y de producto, evidenciado en los módulos de compras e inventario, generando pérdidas económicas no justificadas, reprocesos y desgaste en el talento humano, lo que se ha evidenciado en una baja en sus índices positivos de productividad un 40% en los últimos 3 años.

D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S en la actualidad es una empresa que quiere fortalecerse y posicionarse en el mercado local, como una empresa confiable y a la vanguardia, por ello está interesada en conocer cuáles son sus debilidades, riesgos y puntos de mejora que puede implementar en la correcta organización de su gestión administrativa, para orientar el comportamiento de sus procesos comerciales y de servicios a la excelencia y alta calidad.

1.2.2 Pregunta de investigación

Basados en lo anterior se puede plantear ¿De qué manera el desarrollo de una auditoría interna, que evalúe los procesos relacionados a la administración del aplicativo World office en los módulos de compras e inventario de la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, puede contribuir a mejorar su gestión operativa?

1.2.3 Variables del problema

El éxito del desarrollo del proyecto puede generar la mejora de los procesos para manejo de activos e inventarios de información en el módulo de compras e inventarios, así mismo ser un punto de partida, para mejorar en la administración de activos de

los demás módulos del sistema de información, de esta forma se establecen las siguientes variables:

- **Identificación de los riesgos**

Se debe reflejar por medio del análisis y valoración de los riesgos que se encuentren en el proceso de compras e inventarios.

- **Prácticas internas**

Se verifican las políticas, los procedimientos y prácticas que tiene la organización.

- **Hallazgos**

Mediante la evaluación se identifican diferentes hechos y contextos importantes, entre los que se destacan, los riesgos y deficiencias presentados en los procesos administrativos y logísticos que se desarrollan al interior de la empresa.

- **Recomendaciones**

Se emiten recomendaciones con el fin de mejoras en el proceso el cual se valida con la alta dirección conformada por los socios de la compañía como máxima autoridad, quienes toman la decisión de tomarla en cuenta.

1.3 ALCANCES Y LIMITACIONES

Este proyecto tiene como alcance, hacer el diseño de un Modelo de Plan de Auditoría, que permita evaluar los procesos administrativos de la empresa D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S y así generar estrategias de mejora a su estructura organizativa.

Los limitantes para desarrollar con éxito este proyecto, se pueden ver reflejados en que después de aplicarse el modelo de plan de auditoría y entregarse el informe detallado de hallazgos y recomendaciones, será decisión de los dueños de la

empresa, poner en práctica las recomendaciones dadas, para evaluar si es efectivo o no el modelo planteado.

Además de esto, para realizar cualquier tipo de desarrollo de del modelo de auditoria, es importante tener en cuenta que al menos uno de los integrantes del grupo de auditores debe estar trabajando en este momento en la empresa a auditar, para que este sea el auditor interno, es un limitante si este empleado interno abandona la compañía, por ende, no se podría tener acceso a la información para realizar todo el proceso del modelo. Así mismo es importante establecer que actualmente el gerente de la empresa está al tanto del proyecto que se quiere realizar allí, con el modelo de auditoria, incluso lo ve como una ventaja para evaluar los procesos que se desarrollan en el sistema de información de su empresa, pero si la empresa cambia de dueño, es posible que no se pueda dar continuidad al proyecto, hasta que se reevalúe de nuevo, para tener autorización de los nuevos dueños.

1.4 JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones empresariales, pertenecientes a diferentes mercados de negocio, ingresan al mundo de los controles, políticas, normas y buenas prácticas de auditoria aplicadas a sus procesos comerciales y administrativos, en búsqueda de presentarse como empresas sólidas y confiables ante el mercado local e internacional, quienes no solo cumplen con todos los requerimientos y pautas que exige la ley para su funcionamiento, sino también mostrar que son organizaciones que están en contaste crecimiento, como organizaciones confiables y a la vanguardia .

Ya no es una opción elegible, sino una necesidad, el implementar medidas de control en pequeñas y grandes organizaciones empresariales, pues el estar sin supervisión, disminuye la oportunidad de detección de prácticas fraudulentas en la empresa y facilita los medios para generar situaciones de riesgo, como por ejemplo esconder recursos y reportar una actividad inferior a la real, generando pérdidas económicas.

Y aunque el ideal sería, que tanto pequeñas como grandes empresas implementaran medidas de control en sus grupos empresariales, la mayoría de las empresas pequeñas o también llamadas PYMES, por desconocimiento o falta de recursos presupuestales no realiza la implementación de buenas prácticas de control y seguimiento a los procesos, generando una serie de condiciones que implican reprocesos, desgaste en el personal a cargo, inconvenientes de seguridad, así como fraudes, alteraciones en la información, robo y pérdida de mercancía, entre otros.

Actualmente esta es la situación que se presenta en la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, pues, aunque poco a poco a tecnificado algunos de sus procesos comerciales y financieros, centralizándolos en la implementación de un pequeño sistema de información básico que le ayuda a gestionar sus necesidades administrativas, el software no está parametrizado en controles de auditoría interna, permitiendo al personal realizar gestión de procesos de forma manual, omitir registros en el sistema, generando pérdidas de inventarios e inconsistencias en los registros de compra.

Adicional a esto, la administración de cuentas de usuario y accesos del aplicativo, las gestiona el mismo funcionario que tiene permisos para realizar transacciones contables, financieras, de compras e inventario, incluso si en momentos puntuales existe la necesidad de modificar documentos, se usan los accesos de administrador del aplicativo para hacerlo, no existe una segregación de funciones, ni tampoco un protocolo que describa como debería ser este proceso de administración, lo cual fomenta que exista un alto riesgo de pérdida de información, imprecisión en los procesos, pérdida de productos del inventario y posible pérdida de dinero.

Tomando en cuenta lo anterior, se plantea el desarrollo de este trabajo, con el fin de generar un proceso de auditoría interna, bajo la luz del marco de referencia de buenas prácticas de auditoría presentado en la NTC-ISO 31000, que permita evaluar la gestión desarrollada en los módulos de compras e inventario del sistema World Office, ayudando así a la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, a establecer un

plan de mejora y control de riesgos que apoyen la correcta administración de sus activos de información en los procesos logísticos auditados.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo general

Realizar una auditoría interna que evalúe los módulos de compras e inventarios del Sistema de información World Office en la empresa D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S. basados en el marco de referencia de la NTC-ISO 31000.

1.5.2 Objetivos específicos

- Analizar el estado actual del proceso operativo del módulo de compras e inventario, mediante la observación directa, para delimitar el contexto del proyecto.
- Identificar los riesgos que se presentan en la gestión del proceso de compras e inventarios, mediante la construcción de una matriz de riesgos, que permita evaluar y analizar los hallazgos detectados.
- Analizar los riesgos identificados en el proceso de compras e inventarios, a través del uso de buenas prácticas de auditoria presentadas en la NTC-ISO 31000, para generar el listado de controles recomendados.
- Evaluar los resultados del análisis realizado a los riesgos obtenidos, con el fin de generar estrategias de mejora en el proceso operativo de compras e inventario.
- Divulgar los resultados obtenidos en la aplicación de la auditoria y las posibles estrategias de mejora a aplicar, para la atención de los riesgos detectados.

2. MARCOS DE REFERENCIA

2.1 MARCO CONCEPTUAL

Para poder analizar el desarrollo de este proyecto, es requerido revisar previamente algunos términos que se mencionaran en cada uno de sus apartes, es por ello que a continuación se detallan algunos conceptos importantes, que son base para el desarrollo de la propuesta de este proyecto.

Tomando como base que el objetivo que se quiere alcanzar es profundizar en “LA AUDITORÍA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN”, es necesario en primer lugar comprender que la auditoría es “la acción de verificar que un determinado hecho o circunstancia ocurra de acuerdo a lo planeado, en este sentido, al auditar una organización, lo que se busca es realizar pruebas a la información financiera, operacional y/o administrativa con base en el cumplimiento de las obligaciones jurídicas o fiscales, así como de las políticas y lineamientos establecidos por la propia entidad, atendiendo a la manera en que opera y se administra.” [1]

La principal razón por la que una organización debe contemplar la realización de una auditoría es la existencia del riesgo, definido como, “la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas, ya que, la amenaza y la vulnerabilidad son latentes” [2]. Para minimizar los riesgos o buscar la mitigación de los mismos, es importante que la dependencia o entidad ejerza un control, considerado, como “un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración, que le permita la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias, en el curso de la formulación, ejecución y evaluación de las acciones, todo esto, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos” [3].

Es importante resaltar que, una vez detectado el riesgo, se debe realizar una auditoría interna, concebida como, “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, que busca agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Igualmente, esta, ayuda a la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado, para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno” [1]

Para garantizar el éxito del desarrollo de una auditoría interna, se propone seguir la implementación de una metodología de auditoría, para nuestro caso tomaremos como referencia algunos apartes de la norma ISO “NTC-ISO 31000”, la cual se fundamenta como “El propósito de la norma es proporcionar principios y directrices para la gestión de riesgos y el proceso implementado en el nivel estratégico y operativo” [4]. Para profundizar un poco más, es importante afirmar que el marco integrado de gestión de riesgos de la norma consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión, los cuales son, Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Información y comunicación, Actividades de control y Supervisión, similares a los demás marcos de referencia para evaluación de Riesgos y Controles en auditoría.

Finalmente se puede concluir que el control interno pretende garantizar: La efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables y la salvaguardia de los recursos.

2.2 MARCO TEÓRICO

Para la elaboración de este proyecto, se ha adoptado como base las principales teorías que dan cuenta de cada una de las temáticas a nivel teórico, pedagógico y metodológico que se han estudiado en el desarrollo de esta especialización en auditoría. A continuación, se realizará un esbozo general de los diferentes conceptos

a tener en cuenta en el desarrollo de este documento que dan cuenta de conceptualizaciones acordes con los avances de la ciencia, la tecnología y la educación.

Al hablar de “La Auditoría de Sistemas de La Información”, es necesario abordar los conocimientos necesarios, a la luz de los cuales se plantea, desarrolla y aplica esta propuesta, es por eso que profundizaremos en: La teoría del riesgo en auditoría y El control del riesgo en auditoría. También es importante tener en cuenta que debe haber claridad en el tema relacionado con el módulo de Compras e Inventario, involucrando, La teoría de la eficiencia, La teoría del justo a tiempo y La teoría organizacional.

2.2.1 La teoría del Riesgo en Auditoría.

“Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual se genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.” [5]. Esto significa que, la posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto, se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

Es importante mencionar, que son distintas las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular, es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son:

2.2.1.1 Riesgo Inherente.

Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando. Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

2.2.1.2 Riesgo de control.

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno. Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

2.2.1.3 Riesgo de detección.

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado. La Responsabilidad de llevar a cabo una auditoria con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es por esto por lo que, un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto.

2.2.2 La teoría del Control del Riesgo.

El control es una acción que permite garantizar el desarrollo óptimo de un proceso, puede usarse para evaluar la planeación estratégica y el cumplimiento de esta, es así como el ejercicio del control debe orientarse a una acción correctiva con la administración de los riesgos detectados.

En una organización empresarial, el control es de suma importancia, ya que contribuye a “detectar, evaluar y corregir la labor ejecutada, desviaciones presentadas con el fin de lograr los propósitos establecidos” [1]. Los métodos, técnicas y sistemas de control son aplicables en todas las compañías y entidades, sin importar su razón social o tamaño de sus activos.

A través de los sistemas de control se asegura el desarrollo normal de un proceso, logrando que la calidad del producto o servicio que ofrezca una entidad cumpla con las condiciones necesarias para de lo mínimo legal requerido, así mismo es importante pues permite establecer medidas para corregir las acciones de tal manera que se logre concretar lo planteado de forma exitosa.

El control aplica no solo en procesos como se menciona en el párrafo anterior, también se aplica a acciones, personas y normas, en este ámbito lo que se busca es involucrar a todos los factores de la causa-raíz de un evento que represente un riesgo y que a través del control se pueda, monitorear, eliminar o transferir, pues la aplicación del control garantiza la racionalización de las acciones cotidianas y el logro de la productividad de una organización.

2.2.2.1 Control Interno.

El Control Interno está integrado por un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos encargados de verificar y evaluar todas las actividades y operaciones desarrolladas en la organización, así como también la forma como se administra la información y los recursos, y si dicha administración va

acorde a las políticas trazadas por la dirección y a su vez, sujeta a las normas constitucionales vigentes. [4]

En Colombia, la Ley 87 de 1993, registrada en la Constitución nacional, en el aparte de control, indica que las entidades del Estado deben contar con el sistema de control interno que permitan generar las acciones preventivas y correctivas a la gestión que se desarrolla y así el control fiscal que se aplica sobre las misma sea una acción externa de mejora a las acciones internas ya realizadas. El control interno, garantiza que todos los funcionarios cumplan con eficiencia y eficacia el logro de los objetivos estatales cuidando y haciendo rendir los recursos con un beneficio socio económico.

En resumen, tanto para una entidad pública o privada, el Control Interno puede definirse como el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados dentro de una empresa u organización.

2.2.3 La teoría de la Eficiencia.

El Diccionario de la Real Academia Española indica que la eficiencia es “virtud y facultad para lograr un efecto determinado”. Esta fuente permitiría pensar que la eficacia y la eficiencia sean sinónimas. María Moliner presenta una definición con un matiz ligeramente diferente que parece sugerir que la eficiencia califica la manera en que los objetivos sean realizados; señala que la eficiencia “se aplica a lo que realiza cumplidamente la función a que está destinado”. El Diccionario Larousse explícitamente incluye en su definición tanto los insumos utilizados como los resultados logrados; señala que la eficiencia consiste en “la virtud para lograr algo. Relación existente entre el trabajo desarrollado, el tiempo invertido, la inversión realizada en hacer algo y el resultado logrado. Productividad”. El Webster’s sugiere que algo es eficiente si se caracteriza “por la capacidad para seleccionar y usar los

medios más efectivos y de menor desperdicio con el fin de llevar a cabo una tarea o lograr un propósito” [6].

En las aplicaciones de eficiencia al análisis de políticas, la eficiencia típicamente se asocia con una relación entre medios y fines. Se propone que un programa es eficiente si cumple sus objetivos al menor costo posible. Ernesto Cohen y Rolando Franco (1983) definen la eficiencia como “la relación entre costos y productos obtenidos”. Marlaine Lockheed y Eric Hanushek (1994) señalan que “...un sistema eficiente obtiene más productos con un determinado conjunto de recursos, insumos o logra niveles comparables de productos con menos insumos, manteniendo a lo demás igual”. [6]

Conforme a estas definiciones, Se puede concluir que, la eficiencia es como el grado en que se cumplen los objetivos de una iniciativa al menor costo posible. El no cumplir cabalmente los objetivos y/o el desperdicio de recursos o insumos hacen que la iniciativa resulta ineficiente (o menos eficiente). La referencia a “costos” en la definición de eficiencia corresponde a un entendimiento amplio del concepto. No todo costo necesariamente tiene que asociarse con un desembolso de dinero. No todo costo corresponde directamente a una expresión en unidades monetarias. Un costo representa el desgaste o el sacrificio de un recurso, tangible o intangible. Por tanto, podría referirse al uso (sacrificio) de tiempo, al desgaste o deterioro de un recurso ambiental (aunque éste no sea transable) o al deterioro o sacrificio de otro “bien” no tangible como el capital social, la solidaridad ciudadana o la confianza, entre otros.

2.2.4 La teoría del Justo a Tiempo.

“Just in time” (que también se usa con sus siglas JIT), literalmente quiere decir “Justo a tiempo”. Es una filosofía que define la forma en que debería optimizarse un sistema de producción. Se trata de entregar materias primas o componentes a la línea de fabricación de forma que lleguen “justo a tiempo” a medida que son necesarios. El JIT no es un medio para conseguir que los proveedores hagan muchas entregas y

con absoluta puntualidad para no tener que manejar grandes volúmenes de existencia o componentes comprados, sino que es una filosofía de producción que se orienta a la demanda. La ventaja competitiva ganada deriva de la capacidad que adquiere la empresa para entregar al mercado el producto solicitado, en un tiempo breve, en la cantidad requerida. Evitando los costes que no producen valor añadido también se obtendrán precios competitivos. [7]

Al hablar del “Justo a tiempo”, es necesario identificar los principales aspectos, que caracterizan esta acción metodológica, fundamental en el buen funcionamiento de toda Institución, como son:

- La producción organizada en cédulas de manufactura.
- Los materiales se mueven de una máquina a otra y se realizan varias operaciones en secuencia.
- Los trabajadores son contratados y entrenados para ser expertos.
- Los defectos se eliminan de manera decidida.
- Los bajos niveles de inventario permiten ubicar problemas
- El tiempo de montaje o de preparación de la producción se reduce.
- Los proveedores se seleccionan con base en su habilidad para entregar materiales a tiempo.

Es importante destacar que “La filosofía del "justo a tiempo" se fundamenta principalmente en cuatro objetivos o pilares fundamentales a saber:

- **Poner en evidencia los problemas fundamentales:** Para describir el primer objetivo de la filosofía JIT los japoneses utilizan la analogía del “río de las existencias”. El nivel del río representa las existencias y las operaciones de la empresa se visualizan como un barco. Cuando una empresa intenta bajar el nivel del río, en otras palabras, reducir el nivel de las existencias, descubre rocas, es decir, problemas.

- **Eliminar despilfarros:** implica eliminar todas las actividades que no añaden valor al producto con lo que se reduce costes, mejora la calidad, reduce los plazos de fabricación y aumenta el nivel de servicio al cliente.
- **Buscar la simplicidad:** El JIT pone mucho énfasis en la búsqueda de la simplicidad, basándose en el hecho de que es muy probable que los enfoques simples conlleven una gestión más eficaz.
- **Establecer sistemas:** para identificar los problemas: Con el JIT cualquier sistema que identifique los problemas se considera beneficioso y cualquier sistema que los enmascare, perjudicial.

2.2.5 La teoría Organizacional.

La Teoría de la Organización es el campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de una forma de agrupamiento de los seres humanos. Así como existe la denominación “homo sapiens”, la Teoría de la Organización parte del supuesto de identificar al hombre como un ser que se comporta con relativo sentido común o racionalidad en la búsqueda de resultados satisfactorios (hombre administrativo).

Igualmente, existe para la disciplina, un hombre económico que es reconocido como alguien que actúa también racionalmente, pero con otra orientación: busca maximizar el beneficio. [8] La “teoría” intenta aportar a esa racionalidad del hombre administrativo, ya sea a través de su capacitación, incentivación, motivación, o bien rehaciendo o modificando el esquema o trazado en donde se desenvuelve, es decir: la organización.

Es importante destacar que, las organizaciones -conjuntos de personas reunidas con la expectativa de lograr algún objetivo que les es común- están presentes permanentemente en la vida de todos nosotros. Formamos parte de organizaciones y nos servimos de ellas: desde el nacimiento en una maternidad u hospital, pasando por escuelas, clubes, iglesias, hasta los lugares en que trabajamos. Todas son organizaciones.

Al estar inmersos en el mundo de las organizaciones, es necesario, reconocer que éstas presentan unas características que las describen, como son:

- Una organización es un grupo humano que trabaja para lograr un propósito común. Peter Druker en su libro “La sociedad poscapitalista” marca la diferencia entre organización y comunidad o sociedad en general, menciona que la organización está hecha a propósito, con un objetivo en particular.
- Una organización se define por su labor. Comunidad y sociedad se definen por un lazo que mantiene unidos a los seres humanos, sea este lazo su lengua, su cultura, su historia o su geografía.
- Una organización es eficaz si se concentra en una única labor, por ejemplo: una empresa o un emprendimiento se dedica a producir y vender sus productos y no a investigar sobre la problemática de alguna cultura en particular, labor que sí es realizada por el equipo de investigación de una universidad.
- La función de la organización es hacer que los saberes sean más productivos, o sea que estos saberes le sirvan a la sociedad para elaborar productos o servicios que satisfagan alguna necesidad particular.
- Toda organización se crea de manera consciente y deliberada y se estructura en función de metas y objetivos que dan sentido a su funcionamiento.
- El conjunto de relaciones entre las actividades de la organización constituye su estructura. La estructura es de carácter relativamente estable en el tiempo, tiende hacia determinados fines. El proceso de fijación de esos fines, y el grado de cooperación que le acuerden sus miembros variarán según el tipo de organización.

2.3 MARCO JURÍDICO

En la actualidad se encuentran diferentes marcos de referencia legal o normativo que permiten evaluar los procesos, agentes y componentes de una organización, todo con el fin de establecer detección de riesgos y posterior diseño de estrategias de mejora continua. Es así como según la necesidad de la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S se tomarán algunos apartes de los siguientes marcos de referencia:

2.3.1 Norma ISO 19011.

En la norma se indica que dentro del proceso se debe realizar auditorías dentro de las cuales es responsabilidad de la empresa planificar, establecer, implantar y mantener programas de auditoria, en los cuales se puedan hallar posibles errores con el fin de dar solución para dar resultados satisfactorios en el proceso. [9]

Pensamiento basado en el riesgo en el cual este concepto se introduce en el sistema con el fin de que se establezca, implante y mantenga adoptando la metodología que se adapte a las necesidades de la empresa.

2.3.2 Marco de control interno COSO

El “COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU” [4]

La importancia del coso parte de proporcionar y brindar una visión con tres temas interrelacionados, los cuales son: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude.

2.3.3 NTC ISO-31000 Gestión Del Riesgo Principios Y Directrices

Dentro de la importancia de la gestión de riesgo su busca tener de forma clara y concreta, la elaboración de un análisis detallado el cual se logre identificar los riesgos que pueden tener las empresas con el fin de generar diferentes tipos de estrategias dentro de la organización, se busca que esta norma no sea excluyente y puedan adaptarla a todo tipo de empresas sin importar su tamaño.

Según la ISO 31000 indica las ventajas que se obtendrían si se implementa y mantiene la norma dentro de los cuales se encuentran:

- Gestión proactiva, mayor confianza y honestidad.
- Base confiable para toma de decisiones.
- Previene perdidas y gestión de incidentes.

De esta manera la NTC de gestión de riesgos está dando a conocer la importancia de la implementación en las compañías con el fin de generar confianza y mitigar impactos que puedan generar algún tipo de pérdidas a nivel financiero y operativo.

2.4 MARCO GEOGRÁFICO

La auditoría descrita en este documento se desarrollará en territorio colombiano, en la ciudad de Bogotá a la microempresa D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S, ubicada en la “Carrera 27 A # 41 – 19/21” su ubicación geográfica y coordenadas se presentan a continuación:

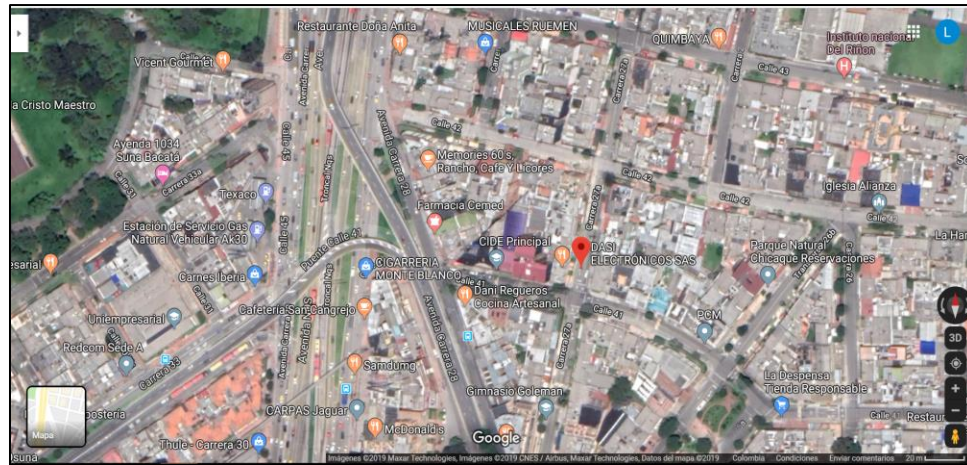


Ilustración 1. Ubicación D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S. Fuente: Tomado de Google Maps (2019)

3. METODOLOGÍA

3.1 FASES DEL TRABAJO DE GRADO

Para la realización del proyecto, se plantea la siguiente metodología por fases:

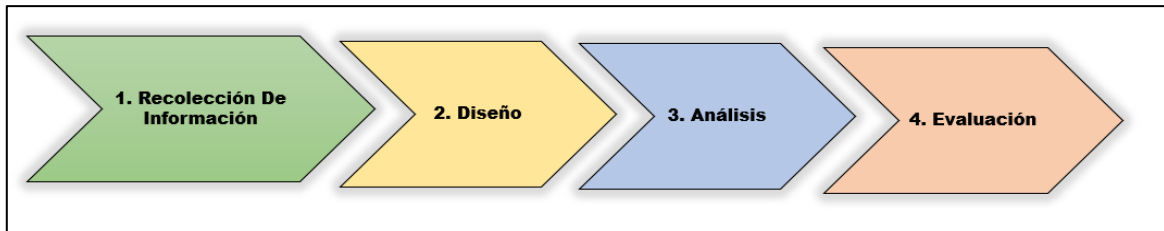


Ilustración 2. Fases del trabajo de grado. Fuente: Elaboración propia (2019)

3.1.1 Fase De Recolección De Información.

Inicialmente, se buscará información referente a procesos de auditoria organizacional en microempresas, principalmente en páginas de internet de universidades, foros de investigación en auditoria o personas expertas en los temas, además de algunos libros recomendados.

Adicionalmente, se examinarán las características de la norma ISO NTC-ISO 31000, específicamente los apartados relacionados a Gestión de riesgos, lo cual nos brindará la orientación necesaria para definir los documentos de auditoria a construir y nos permitirá evaluar las necesidades de la empresa.

Así mismo es importante en esta fase, realizar la construcción de la ficha técnica de la empresa, en donde podamos evaluar los procesos administrativos que la gobiernan, conocer sobre la organización de su personal, la gestión de sus activos, identificando sus fortalezas y debilidades a nivel de auditoria, algunas de estas actividades deberán realizarse coordinando reuniones con el personal administrativo de D.A.S.I. ELECTRONICOS.

3.1.2 Fase De Diseño.

Para el diseño del modelo de plan de auditoria requerido para D.A.S.I. ELECTRONICOS, inicialmente se realizará la construcción de la ficha técnica de los procesos administrativos a evaluar en la empresa, para concretar el proceso de familiarización.

Seguido a esto, se establecerán los documentos que permitirán evaluar la estructura de los procesos organizativos en D.A.S.I, se encontrarán organizados así:

- Generar la matriz de Riesgos.
- Concretar las matrices de prueba para evaluar riesgos.
- Diseñar las pruebas seleccionadas a aplicar.

La concepción de este diseño se basará en los requerimientos encontrados. Durante esta fase, se realizarán todos los documentos referentes a la especificación de los componentes de la auditoria, como los diagramas, matrices y documentos de evaluación. Se procurará el acompañamiento por parte del personal de D.A.S.I.

3.1.3 Fase De Análisis.

Para la fase de análisis de la auditoría interna, se aplicarán las pruebas diseñadas para establecer la evaluación de Riesgos, además de validar el cumplimiento de los objetivos establecidos y de los requerimientos planteados por los auditores que ejecutan la auditoria.

3.1.4 Fase De Evaluación.

Con base a los datos obtenidos en las fases anteriores, en este punto, se evaluarán los datos obtenidos, generando el informe detallado de auditoria, en el que se presentarán hallazgos y recomendaciones sobre cada factor evaluado, esto con el fin de generar estrategias de mejora en los procesos organizativos de la empresa.

3.2 INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS UTILIZADAS

Para el desarrollo de nuestro proyecto, será importante establecer mecanismos de observación, análisis y prueba, que nos permitan reunir la información necesaria en cada una de las etapas a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, algunos de los instrumentos que nos ayudaran en esto son:

- **La Entrevista:** Recolectar información importante, a través de espacios de comunicación y conversación dirigida, entre los funcionarios de la empresa y nosotros como el grupo auditor.
- **Observación:** Evaluar y referenciar, personas, situaciones, procesos, procedimientos, políticas, entre otros factores que nos ayuden a establecer las necesidades de la empresa a nivel de auditoría, a través del uso de instrumentos como, guías de observación, listas de chequeo, matriz de análisis, matriz de riesgos y matriz de procedimientos.
- **Inspección:** como medio de supervisión, ayudara a analizar y evaluar la forma en cómo se desarrollan las actividades de cada módulo auditable, dentro y fuera del aplicativo, con el fin de generar un informe en el que se determine como es el desarrollo de su operación y de las funciones de cada funcionario involucrado en este. Esto ayudara para la evaluación de procesos y recomendaciones para un desarrollo óptimo de los mismos.
- **Inventario:** Hacer un recuento físico de lo que se está auditando, a fin de conocer que productos, o módulos en el sistema se le realizará seguimiento.
- **Muestreo:** Se usa para asegurar que se validan todos los módulos de sistema que se van a evaluar, es importante, tomar una muestra representativa de cada usuario por modulo auditable, a fin de evaluar los procesos realizados en cada uno de estos y también que sirva como soporte de documentación.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población.

El objeto del estudio se encuentra desarrollado en el sector de seguridad electrónica y se clasifican con base en la información consultada por la SUPERVIGILANCIA de Colombia en donde se encuentran los siguientes datos:

Entidades inscritas en el registro de la supervigilancia con corte a 09 de octubre de 2019 son aproximadamente 1.210 empresas las cuales tienen diferentes actividades económicas. (ver Anexo 3).

| FORMATO DISTRIBUCIÓN POR SERVICIOS | | | |
|--|------|---|----------------------|
| INFORME DE DISTRIBUCION NACIONAL DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SEDES PRINCIPALES | | | |
| OTROS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA | No | % Otros Servicios de Seguridad Privada | % Total Servicios |
| DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION | 13 | 0,2% | 0,2% |
| CONSULTORES, ASESORES, INVESTIGADORES | 5382 | 81,5% | 67,0% |
| INSCRIPCIONES EN REGISTRO | 1210 | 18% | 15,1% |
| TOTAL OTROS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA | 6605 | 100% | 82% |
| TOTAL | 8034 | | |

Ilustración 3. Informe de distribución nacional de los servicios de vigilancia y seguridad privada sedes principales. Fuente: supervigilancia de Colombia (2019).

3.3.1.1 Segmentación de la población.

La segmentación de la población se centrara en las entidades inscritas en el registro de la supervigilancia, donde su actividad económica se relaciona con la Importación, Fabricación, Comercialización, Instalación y Arrendamiento de equipos de vigilancia, como por ejemplo, los de detección, visión o escucha remotos, identificación, interferencia y escucha de comunicaciones, seguridad bancaria, elementos ofensivos,

los de prevención de actos terroristas y los demás que determine el gobierno nacional, de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 356 de 1994.

Es así como actualmente en el mercado nacional de la seguridad electrónica se encuentran 7 entidades que cumplen con la descripción señalada anteriormente, donde la totalidad los servicios que ofrecen, se relacionan directamente con (Importación, Fabricación, Comercialización, Instalación y Arrendamiento), de equipos de sistema de seguridad electrónica; dentro de los cuales se encuentra D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S, la empresa en donde se realizara la auditoria presentada en este documento.

3.3.2 Muestra.

La compañía D.A.S.I. ELECTRÓNICOS S.A.S dedicada al sector de seguridad electrónica tiene una variación significativa en el número que compone su planta de Capital Humano, este se clasifica de acuerdo con el número total proyectos en ejecución y el tiempo estimado de entrega, se encuentra alrededor de 8 a 15 empleados aproximadamente, encontrándose directamente relacionados con el área técnica.

Para la ejecución de sus procesos y la optimización de tiempos se trabaja en el sistema World Office, el cual se puede denotar que contiene el histórico de la información de la empresa desde el año 2012 hasta la fecha, la cual contiene el módulo de compras e inventarios.

El módulo de compras e inventario, se considera en la compañía como un medio fundamental, para que se lleve un orden en las salidas y existencias que se tienen, es tratado por la jefe y la auxiliar de compras, los cuales intervienen en el proceso interno de las actividades que componen al módulo, pero que van de la mano con el proceso contable para que se tenga el conocimiento de las compras realizadas y la ubicación en la que se encuentran, de esta manera se contabiliza por parte de la Auxiliar administrativa y financiera y se audita por la Líder administrativa financiera y el contador.

De esta manera se va a realizar la auditoria tomando como muestra las 5 personas que intervienen en el proceso de compras e inventario desarrollado en el sistema World Office, las cuales se describen a continuación.

| ÍTEM | CARGO | ENCARGADO DEL PROCESO |
|------|--------------------------------------|--|
| 1 | Líder administrativa y financiera | Revisar |
| 2 | Contador | Auditar |
| 3 | Jefe de compras e inventario | Autorización de Cotizaciones y Órdenes de compra |
| 4 | Auxiliar administrativa y financiera | Facturación de compra, creación de terceros |
| 5 | Auxiliar de compras e inventarios | Cotizaciones y Órdenes de compra |

Tabla 1: Selección de la muestra. Fuente: Elaboración propia (2019)

3.4 Método de significancia

3.4.1 Diagnóstico de la muestra

Con base en la muestra que se encuentra se va a realizar por medio del método probabilístico de significancia de acuerdo con la siguiente formula:

$$n = \frac{z^2 * p * q * N}{e^2(N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Se discriminan así:

N= tamaño de la población

Z= nivel de confianza

p= probabilidad de éxito o proporción esperada

q= probabilidad de fracaso (1-p)

e= Margen de error

Reemplazamos:

N= 5 Z= 90% p= 0.5 q= 1-0,5 = 0.5 e= 5%

$$n = \frac{0.9^2 * 0.5 * 0.5 * 5}{0.05^2(5 - 1) + 0.9^2 * 0.5 * 0.5} = 4,76$$

3.5 Recolección de datos

3.5.1 Tipos de datos

Los tipos de datos se basan de acuerdo con las variables del trabajo las cuales se describen a continuación:

| VARIABLE | TIPO |
|---------------------------------------|--------------|
| Encuestas de reconocimiento | Cualitativas |
| Identificación de riesgos | Cualitativas |
| Aplicación de controles | Cualitativas |
| Recomendaciones | Cualitativas |
| Normas de referencia buenas practicas | Cualitativas |

Tabla 2: Tipos de datos Fuente: Elaboración propia

4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.1 CONTEXTO

La empresa en donde se aplicará la auditoria presentada en esta propuesta, es una empresa colombiana dedicada a la prestación de servicios profesionales en Seguridad Electrónica, Redes de Comunicaciones, Diseño, consultoría, Mantenimiento, Ingeniería e Innovación. Ofreciendo distribución, suministro, instalación, automatización e integración en plataformas de seguridad, y todo lo correspondiente en una solución integral [10].

D.A.S.I Electrónicos S.A.S fue constituida en el año 2012, conformada por ingenieros profesionales del área de la Ingeniería Electrónica, con un enfoque comercial de expansión tanto a nivel nacional como internacional, ofreciendo calidad en equipos y servicio, con un excelente soporte técnico, buscando siempre estar a la vanguardia de los últimos avances de la tecnología, gracias a la capacitación permanente su personal.

D.A.S.I Electrónicos S.A.S basa su éxito en la honestidad en los negocios, el respeto por los clientes, el respaldo en todos los productos ofrecidos, la capacidad de sus ingenieros y técnicos, y en la calidad de sus trabajos, [10].

Como se referencia en el sitio WEB de la empresa, su misión y la visión es:

- **Misión**

Trabajan para desarrollar, distribuir y comercializar equipos con diseños en sistemas de alta tecnología del sector electrónico, eléctrico y automatización, proporcionar óptimos servicios en calidad y bienestar [10].

- **Visión**

D.A.S.I. Electrónicos S.A.S busca consolidar una organización líder con nivel de permanencia y desarrollo disponible, expandiendo nuestros servicios de una manera innovadora, sólida y con gran valor humano bajo los estándares de calidad y diseño “[...] como símbolos de excelencia [10].

- **Política De Calidad**

D.A.S.I. Electrónicos S.A.S como ente que proporciona sistemas de seguridad, “[...] [su] propósito se sustenta con el mejor talento humano idóneo que caracteriza al personal que conforma la compañía. [10]

La auditoría interna presentada en este documento se realizará en la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, y se enfocará en su sistema de información World office, específicamente en los módulos de compras e inventario. A continuación, se describirán los datos más importantes tomados en cuenta en la auditoria.

4.1.1 Familiarización.

4.1.1.1 Sistema de información World Office.

Considerado como un software asequible a bajo costo y aplicable a pequeñas y medianas empresas, World Office es una solución tecnológica moderna, que permite a las organizaciones empresariales, tecnificar y digitalizar algunos de sus procesos administrativos de forma práctica y ágil. En su caracterización técnica, se puede destacar que es un programa integrado bajo Windows, diseñado en Microsoft SQL Server la base de datos más robusta y confiable del mundo.



Ilustración 4. Módulos World Office. Fuente: worldoffice.com.co (2019)

Para la mayoría de las organizaciones que lo usan, World Office es el referente para gestionar principalmente el proceso contable, así como el soporte administrativo para el control de compras, ventas e inventarios. Se caracteriza por ser el programa más sencillo de manejar del mercado, suministra una gran cantidad de informes financieros, administrativos, comparativos, gráficos, índices financieros, informes gerenciales y de inventario de manera rápida, fundamentales para tomar decisiones acertadas, se actualiza según las necesidades técnicas y legales sobre las que se rige la organización que lo adquiere, lo que permite estar siempre a la vanguardia de los requerimientos sociales.

4.1.1.2 Informe Técnico sistema world office en D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S.

| D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S |
|--|
| Es una empresa Colombiana con más de 6 años de experiencia en el campo de la seguridad electrónica, actualmente se posiciona como líder en mantenimientos de equipos de RX |
| La empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S es una organización clasificada como PYME, dedicada a la prestación de servicios profesionales en la producción, comercialización, distribución, diseño, desarrollo, representación, suministro y/o agencia de bienes de productos del sector eléctrico, electrónico y de sistemas. |

| OBJETIVO | | | |
|--|--|--------|------------------|
| Herramienta informática que permite la digitación, verificación, reportes y entrega de datos resultantes del sistema en el cual permite, específicamente llevar a cabo el módulo de inventarios contenido en el software world office. | | | |
| ESTADO | | | |
| <input type="checkbox"/> Diseño <input type="checkbox"/> Desarrollo <input type="checkbox"/> Producción <input checked="" type="checkbox"/> Adquirido | | | |
| DEPENDENCIAS USUARIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administrativo y financiero Área de compras e inventario. | | | |
| PLATAFORMA TECNOLÓGICA | | | |
| SOFTWARE | | | |
| CARACTERÍSTICA | SERVIDOR | PC | |
| | ACTUAL | ACTUAL | MÍNIMO REQUERIDO |
| SISTEMA OPERATIVO | Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard | | |
| ANTIVIRUS | BIT DEFENDER ENDPOINT SECURITY TOOLS | | |
| MOTOR BASE DE DATOS | SQL Server 2012 | | |
| APLICATIVO | Windows Internet Explorer (Mínimo versión 7). | | |
| USUARIOS | | | |
| | <u>Usuarios Finales:</u> 5 Usuarios. <ul style="list-style-type: none"> Líder Administrativa y Financiera. Auxiliar Administrativa y Financiera. Contador. Jefe de compras. Auxiliar de compras. | | |
| | <u>Usuarios Técnicos:</u> 2 Usuarios (1 Externo y 1 Interno). <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de sistemas, administrador Interno. Soporte externo, empresa contratista. | | |
| MÓDULOS DEL APLICATIVO | | | |
| El sistema World Office Versión PYME, ofrece los siguientes módulos. <ul style="list-style-type: none"> Contabilidad cartera y cuentas por pagar. Activos fijos. Impuestos. Presupuesto. Ventas. Compras. Inventarios. Seguridad. | | | |
| PROCESOS PARA AUDITAR | | | |

| |
|--|
| 1. Módulo de compras 2. Módulo de inventarios |
| DOCUMENTACIÓN - MANUALES |
| Procedimiento de compras e inventario |

4.1.2 Entrevista a los líderes y auxiliares.

En el proceso de recolección de información y acercamiento con los empleados involucrados en el proceso de Compras e Inventario, se diseñó e implanto una entrevista según el perfil laboral, las cuales se encuentran referencias en los *Anexos 4 y 5*.

Al entrevistar a los 4 empleados, según las preguntas previamente diseñadas, se pudo evidenciar las siguientes tendencias en sus respuestas, las cuales se pueden detallar en los *Anexos 6 y 7* de este documento. A continuación, se muestra la tendencia a la respuesta de cada pregunta:

4.1.2.1 Tabulación respuestas entrevista a Lideres.

| PREGUNTA | Respuesta entrevistado 1 | | | Respuesta entrevistado 2 | | |
|---|--------------------------|----|-----|--------------------------|----|-----|
| | SI | NO | N/A | SI | NO | N/A |
| ¿Conoce el manual de procesos del área de compras e inventarios? | | x | | | x | |
| ¿El manual de procesos del área de compras e inventarios se encuentra actualizado y refleja la estructura organizacional de la entidad? | | x | | | x | |
| ¿Los roles y perfiles de los empleados se encuentran debidamente definidos y alineados con las funciones de cada una de las áreas de la compañía? | | x | | | x | |
| ¿Se encuentran documentados los roles y perfiles de los empleados según las funciones que ejecuta? | | x | | | x | |
| ¿Conoce usted el Código de Ética de la compañía? | | x | | | x | |
| ¿Existe un procedimiento disciplinario para los funcionarios, que participen en actos fraudulentos? | x | | | x | | |
| ¿Conocen las consecuencias por el hecho de vulnerar el Código de Ética de la entidad? | x | | | x | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|
| ¿Interactúa usted con el software empresarial World office? | x | | | x | | |
| ¿Se tiene un procedimiento para la creación de usuarios en el software World office? | | x | | | | x |
| ¿Existe un documento o formato, el cual diligencie el usuario para solicitar su creación en el sistema World office? | | x | | | x | |
| ¿Se cuenta con documentación que evidencie la creación de usuarios en World office? | | x | | | | x |
| ¿Se cuenta con un estándar para la creación del ID de usuario en World office? | x | | | x | | |
| ¿Se cuenta con un estándar para la asignación de clave de acceso a usuario en World office? | | x | | | x | |
| ¿Existe un máximo de intentos fallidos para que se bloquee la cuenta de usuario en World office? | | x | | | x | |
| ¿Existe un procedimiento para solicitar un desbloqueo de cuenta World office? | | x | | | x | |
| ¿Se tiene una matriz de Roles para asignación de accesos en World office? | | x | | | x | |
| ¿Realiza depuraciones de usuarios que no acceden al sistema en periodos de tiempo específicos? | | x | | | x | |
| ¿Conoce los Principios de Seguridad e Integridad de la Información de la compañía? | x | | | x | | |
| ¿Existen controles, para que no haya fraude de información? | x | | | x | | |
| ¿Fomenta espacios de capacitaciones orientadas a identificar riesgos de seguridad de la información que se pueden presentar en la compañía? | | x | | | x | |
| ¿Ha revisado, o modificado sus procesos con la finalidad de lograr mayor eficiencia operativa? | x | | | x | | |
| ¿Existe comunicación efectiva y coordinación entre las diferentes áreas que conforman la compañía? | | x | | | x | |
| ¿Se han asignado a los responsables para la custodia de los activos financieros de la entidad? | | x | | | x | |
| ¿Los recursos del área (compras e inventarios) están debidamente protegidos? | | x | | | x | |
| ¿La Alta Gerencia tiene definido el listado de responsables o dueños de proceso para la gestión de los activos de la información? | | x | | | x | |
| Si falla el sistema World office en el desarrollo de las actividades de la operación. ¿Existe un plan de continuidad de negocio? | | x | | | x | |
| ¿Existe un modelo de capacitación para empleados nuevos en relación con los procedimientos de la compañía, la normativa existente y sobre los controles existentes que se deben aplicar? | | x | | | x | |
| ¿Se difunde periódicamente a los empleados la importancia de las líneas de comunicación entre las diferentes áreas conforme a los objetivos de la entidad? | | x | | | x | |

| | | | | | | |
|--|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|
| ¿Las líneas de comunicación establecidas permiten la eficiente atención de los requerimientos de usuarios internos y externos? | | x | | | x | |
| ¿Se fomentan capacitaciones periódicas en donde se explique y difunda el manejo y uso del sistema de información o de las actualizaciones al sistema vigente? | | x | | | x | |
| . ¿Se realizan periódicamente reuniones entre la Alta Gerencia y los responsables de proceso para revisar los avances en materia de gestión de las operaciones de las áreas y posteriormente tomar decisiones oportunas? | x | | | x | | |
| ¿Se realiza una evaluación sobre los componentes del control interno y si éstos funcionan adecuadamente en el área de compras e inventarios? | | x | | | x | |
| ¿Existen procesos de supervisión que evalúen la eficiencia en el desarrollo de las actividades de compras e inventarios? | | x | | | x | |
| ¿Realizan supervisión y monitoreo a las actividades que se desarrollan en el proceso de compras e inventario? | x | | | x | | |
| ¿Se comunica periódicamente a la Alta Gerencia sobre las deficiencias detectadas? | x | | | x | | |
| ¿Las deficiencias detectadas son informadas por medio de documentos para el conocimiento de la Alta Gerencia? | | x | | | x | |
| ¿Se realizan autoevaluaciones de los procesos de compras e inventarios? | | x | | | x | |
| ¿Se realizan cronogramas para supervisar el cumplimiento de operaciones en la compañía y a su vez el cumplimiento de objetivos planteados? | | x | | | x | |
| TOTAL | 10 | 28 | 0 | 10 | 26 | 2 |

Tabla 3: Respuestas entrevista Lideres. Fuente: Elaboración propia

Como resultados de esta encuesta se concluye lo siguiente:

SI: 20

NO: 54

N/A: 2

Se concluye que la falta de procedimientos y de capacitaciones produce un alto índice de desconocimiento, generando pérdidas causadas por la falta de guía para la toma de decisiones.

4.1.2.2 Tabulación respuestas entrevista a Auxiliares.

| PREGUNTA | Respuesta entrevistado 1 | | | Respuesta entrevistado 2 | | |
|--|--------------------------|----|-----|--------------------------|----|-----|
| | SI | NO | N/A | SI | NO | N/A |
| ¿Conoce el manual de procesos del área de compras e inventarios? | | x | | | x | |
| ¿El manual de procesos del área de compras e inventarios se encuentra actualizado y refleja la estructura organizacional de la entidad? | | | x | | | x |
| ¿conoce su rol y perfil debidamente definido y alineado con las funciones del área? | | x | | x | | |
| ¿Conoce el procedimiento disciplinario, en caso de identificar actos fraudulentos? | | x | | | x | |
| ¿Conoce las consecuencias por el hecho de vulnerar el Código de Ética de la entidad? | | x | | x | | |
| ¿Interactúa usted con el software empresarial World office? | x | | | x | | |
| ¿Usted es participe del proceso de compras e inventario que se desarrolla dentro del software World office? | x | | | x | | |
| ¿Cree usted que en el desarrollo de sus actividades dentro del software World office accede a información confidencial? | x | | | x | | |
| ¿Conoce los Principios de Seguridad e Integridad de la Información de la compañía? | | x | | x | | |
| ¿Ha asistido a capacitaciones donde se fomenta la cultura de identificar riesgos de seguridad de la información que se pueden presentar en su labor? | | x | | | x | |
| ¿Existe comunicación efectiva y coordinación entre su área y las demás áreas de la compañía que intervienen en el proceso de compras e inventario? | | x | | | x | |
| ¿Considera usted que es buena y eficiente la comunicación y atención de los requerimientos de usuarios internos y externos? | | x | | | x | |
| ¿En el desarrollo de sus actividades dentro la compañía usted maneja dinero? | x | | | x | | |
| ¿Dentro sus actividades que involucra el manejo de dinero usted accede a este de forma directa? | | x | | | x | |
| ¿Dentro sus actividades que involucra el manejo de dinero, para acceder a este usted requiere la aprobación de un supervisor? | x | | | x | | |
| ¿En el desarrollo de sus actividades dentro la compañía usted maneja los recursos de inventario? | x | | | x | | |
| ¿Los recursos del área inventario están protegidos? | x | | | x | | |

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|
| Si falla el sistema World office en el desarrollo de sus funciones, ¿conoce usted como continuar con la operación? | | x | | x | | |
| ¿Ha recibido usted capacitación en relación con el plan de continuidad de la empresa si falla el sistema de la información? | | x | | | x | |
| ¿Ha participado usted en capacitaciones periódicas en donde se explique y difunda el manejo y uso del sistema de información o de las actualizaciones al sistema vigente? | | x | | | x | |
| ¿Ha participado en una evaluación sobre el sistema World office y si éste funciona adecuadamente en el área de compras e inventario? | | x | | x | | |
| ¿Ha identificado usted deficiencias en el proceso de compras e inventario? | x | | | x | | |
| ¿Ha comunicado a sus superiores, deficiencias que ha identificado en el desarrollo del proceso de compras e inventario? | x | | | x | | |
| ¿Sus superiores realizan supervisión y monitoreo a las actividades que usted desarrolla en el proceso de compras e inventario? | x | | | | | x |
| ¿Su superior le comunica el cronograma de actividades para el cumplimiento de operaciones en la compañía? | x | | | x | | |
| TOTAL | 11 | 13 | 1 | 15 | 8 | 2 |

Tabla 4: Respuestas entrevista Auxiliares. Fuente: Elaboración propia.

Como resultados de esta encuesta se concluye lo siguiente:

SI: 26

NO: 21

N/A: 3

Se concluye que la falta capacitaciones produce un alto índice de desconocimiento, el cual puede generar errores humanos que si no se solucionan a tiempo genera riesgos importantes para la empresa.

4.2 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

Se realizará una auditoría interna al proceso de compras e inventario en el sistema de información World Office de la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S. basada principalmente en el marco de referencia de la NTC-ISO 31000 “Gestión de Riesgos”.

La empresa en general no ha sido auditada antes, en ningún proceso, para el desarrollo de este proyecto se han tenido en cuenta dos procesos fundamentales para el desarrollo de sus actividades, se pretende generar un listado de riesgos que se estén presentando en el desarrollo de estos procesos y que pueda afectar el desarrollo y evolución de la empresa sustancialmente.

4.2.1 Contexto Interno.

El personal que interviene en el proceso de compras e inventario inicia con la auxiliar administrativa de compras, quien inicia con las cotizaciones, el jefe de compras interviene en el proceso de gestión, autorización y mantener el sistema actualizado con la información a la fecha, de la misma forma la líder administrativa y financiera interviene en el momento de realizar el pago correspondiente al proveedor y para las facturas de compra intervienen la auxiliar administrativa y financiera.

El área de compras e inventario involucra todos los procesos que se centran básicamente en el dar continuidad al proceso técnico, en donde la responsabilidad que lleva ejecutar las compras con transparencia y agilidad para tomar decisiones según la necesidad de la empresa, basados en esto el proceso de inventario inicia con la entrada de la mercancía y se involucra el sistema para dar trazabilidad a la operación así mismo por medio de requisiciones de mercancía se centraliza la información de las cantidades requeridas las cuales generan la salida de almacén del sistema.

Dentro de la Empresa, el proceso de compras e inventario se encarga de mantener una rotación de mercancía a máximo 6 meses de tiempo teniendo en cuenta la

ejecución de los proyectos esto también depende del proceso que se tenga con el cliente para realizar los cortes de obra con el fin de darle rotación de forma más rápida al inventario que se tiene

4.2.2 Contexto Externo.

| Norma | Descripción |
|------------------------------|---|
| LEY 1314 DE 2009 | Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. |
| LEY 1581 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| LEY 356 de 1994 | Por el cual se expide el estatuto de vigilancia y seguridad privada |
| LEY 61 de 1993 | Por la cual se reviste al presidente de la República de facultades extraordinarias de dictar normas sobre armas, municiones y explosivos, y para reglamentar la vigilancia y seguridad privadas |
| Decreto 4950 de 2007 | Por la cual se fijan las tarifas mínimas para el cobro de los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las empresas y/o cooperativas de vigilancia y seguridad privada |
| Resolución 2852 de 2006 | Por la cual se unifica el Régimen de Vigilancia y Seguridad Privada |
| Ley 962 de 2005. Artículo 26 | Factura electrónica. |
| Decreto 2706 de 2012 | Reglamenta la ley 1314 2009 sobre marco técnico normativo de información financiera para las microempresas. |

Tabla 5: Normatividad a cumplir desde el contexto externo para operar. Fuente: Elaboración propia

4.2.3 Áreas funcionales.

Para el desarrollo del proceso de auditoría interna, se tiene que validar las actividades desarrolladas por las siguientes áreas funcionales que intervienen en los procesos de compras e inventarios.

| Código | Área | Descripción |
|--------|--------------|--|
| AF01 | Compras | Área que se encarga de ejecutar el proceso de cotizaciones y compras de los productos necesarios para los proyectos y/o servicios. |
| AF02 | Inventario | Área que se encarga de velar por el control de las entradas y salidas de los productos. |
| AF03 | Contabilidad | Apoya en el proceso de mantener el sistema actualizado según sus procesos. |

Tabla 6: Áreas funcionales. Fuente: Elaboración propia

4.2.4 Procesos involucrados.

Para permitir una mejor identificación y manejo por referencias de los procesos a abordar se asignó la siguiente codificación mediante la nomenclatura:

| Código | Área | Descripción |
|--------|----------------------------|---|
| P1 | Administración de Usuarios | Creación, modificación, eliminación de cuentas de usuarios y asignación de accesos de acuerdo con sus roles y perfiles. |
| P2 | Compras | Cotizaciones y generación de órdenes de compra |
| P3 | Inventario | Control que tiene la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular funcionamiento. |

Tabla 7: Procesos involucrados. Fuente: Elaboración propia

4.3 GUÍAS DE AUDITORIA

En la etapa del desarrollo de la propuesta, para auditar cada proceso se presentará la información recolectada, se identificarán los activos de información y adicionalmente el detalle de cumplimiento de buenas prácticas de Auditoria de sistemas de la información.

Las actividades que se realizan en cada proceso son la clave para evaluar desde auditoria los procesos de la empresa que se requieren analizar, por tanto, con los elementos analizados de la información recolectada, se recomienda aplicar las siguientes pruebas de auditoria, diseñadas para evaluar los procesos involucrados, de compras e inventario, del Software World Office de la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S.

4.3.1 Guía de Auditoria P01

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA</p> <p>PROCESO: Administración de Usuarios ACTIVIDAD: Creación de usuarios y control de acceso PRUEBA No: P01 - Revisión de usuarios activos en el sistema WORLD OFFICE y seguridad en el acceso al sistema.</p> |
| <p>OBJETIVO DE LA PRUEBA: Evaluar los usuarios activos que tienen acceso al sistema y la seguridad que esta presenta.</p> |
| <p>CONTROLES A PROBAR: Ingreso al sistema y su seguridad.</p> |
| <p>RECURSOS NECESARIOS PARA APLICARLA</p> <ul style="list-style-type: none">• Permisos para la solicitud de la información.• Listado de Usuarios activos en la base de datos• Lista del personal activo de talento humano.• Selección de usuarios para la aplicación de pruebas• Documentación que soporte los controles. |

PROCEDIMIENTO A EMPLEAR:

1. Solicitud de listado WORLD OFFICE de la base de datos con todo el personal desde enero 2018 hasta la fecha con su respectivo estado y fechas de creación e inactivación; solicitar el listado del personal a talento humano desde enero 2018 hasta la fecha con su respectivo estado.
2. Por medio de la herramienta de Excel se elabora un archivo en donde se compara la información entregada por talento humano y se verifica que el personal con el estado activo de WORLD OFFICE concuerde con los dos listados.
3. Verificar la fecha de retiro de 5 usuarios en estado inactivo al azar, la cual se compara con la base de datos. Se elige un usuario activo y se solicita el procedimiento de activación de usuarios, con esta información se verifica el cumplimiento en la ejecución de este.
4. Solicitar un usuario de prueba para ingresar la contraseña con caracteres diferentes a los que se encuentran establecidos con el fin de evaluar la seguridad en el ingreso de las contraseñas.
5. Ingresar al WORLD OFFICE con el usuario y una contraseña errada con el fin de determinar el número de intentos permitidos y la seguridad en el momento del restablecimiento de esta.

Elaborado por: Lyda Barros

Revisado por:

Fecha: 23/10/2019

Fecha: ____/____/____

4.3.2 Guía de Auditoria P02**D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S
DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA****PROCESO:** Administración de Usuarios**ACTIVIDAD:** Perfiles y Roles de usuario**PRUEBA No:** P02 - Verificación de perfiles y roles.**OBJETIVO DE LA PRUEBA:**

Verificar de perfiles, roles y pistas de auditoria.

CONTROLES A PROBAR:

Tiempo de cierre del sistema cuando se presenta inactividad, perfiles roles y pistas de auditoria.

RECURSOS NECESARIOS PARA APLICARLA

- Usuario activo con rol de administrador.
- Usuario activo con rol de auxiliar.
- Bases de datos.

| | |
|--|-----------------------|
| PROCEDIMIENTO A EMPLEAR: | |
| <p>1. Solicitud del documento de los perfiles que se tienen e ingresar con usuario auxiliar con el fin corroborar que se tengan los permisos adecuados.</p> <p>2. Ingresar al sistema con un usuario de auxiliar e intentar ejecutar una modificación a un rol no asignado.</p> <p>3. Dejar el sistema abierto con inactividad del usuario, con el fin de confirmar el tiempo que este tarda para cerrar el sistema de forma automática.</p> | |
| Elaborado por: Lyda Barros | Fecha: 23/10/2019 |
| Revisado por: | Fecha: ____/____/____ |

4.3.3 Guía de Auditoria P03

| | |
|---|--|
| D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA | |
| <p>PROCESO: Administración de Usuarios.</p> <p>ACTIVIDAD: Validar integridad de datos</p> <p>PRUEBA No: P03 – Verificación y validación de la integridad de la base de datos</p> | |
| <p>OBJETIVO DE LA PRUEBA: Verificación la integridad de la base de datos teniendo en cuenta los tipos de herramienta para la auditoria para dar fiabilidad de las bases de datos</p> | |
| <p>CONTROLES A PROBAR: Base de Datos</p> | |
| <p>RECURSOS NECESARIOS PARA APLICARLA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Usuario de consulta • Contratos • Procedimientos | |

PROCEDIMIENTO A EMPLEAR:

1. Solicitud del informe o acta de la última actualización junto con su contrato o acuerdo que se haya establecido entre WORLD OFFICE y D.A.S.I ELECTRONICOS S.A.S, para identificar el cumplimiento de las actualizaciones.
2. Solicitar planilla o documentos que se tengan para el control que se tienen en el momento de la revisión e inspección de la base de datos y de qué medida se asegura la información contenida en el WORLD OFFICE.
3. Por medio de un listado de proveedores se evalúa la manera en que se procesan los datos para que no sean duplicados, modificados o falsificados.
4. Descargar un log en donde nos ayude a identificar que la persona que genera y revisa los datos tiene los niveles de acceso y la responsabilidad de estos, el cual será cotejado con el cargo y perfil correspondiente.

Elaborado por: Lyda Barros
Revisado por:

Fecha: 23/10/2019
Fecha: ____/____/____

4.3.4 Guía de Auditoria P04**D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S
DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA**

PROCESO: Integridad

ACTIVIDAD: Control de documentación de la BD

PRUEBA No: P04 – Verificar que toda la base de datos quede de manera real

OBJETIVO DE LA PRUEBA:

Verificar y validar que toda la base de datos este protegida por las diferentes herramientas quede de manera real

CONTROLES A PROBAR:

Documentación que se encarga de brindar protección a la Base de Datos

RECURSOS NECESARIOS PARA APLICARLA

- Bases de datos
- Contratos
- Procedimientos

| | |
|--|-----------------------|
| PROCEDIMIENTO A EMPLEAR: | |
| <p>1. Evaluar el procedimiento o metodologías utilizadas para asegurar la integridad de los datos de forma efectiva.</p> <p>2. Indicar el paso a paso por medio de pantallazos donde se indique la validación de los procesos de interface que se realiza en el sistema WORLD OFFICE.</p> <p>3. Por medio de una inspección física y documental verificar el procedimiento de la conservación y archivos de datos.</p> | |
| Elaborado por: Lyda Barros | Fecha: 23/10/2019 |
| Revisado por: | Fecha: ____/____/____ |

4.3.5 Guía de Auditoria P05

| | |
|---|-----------------------|
| D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA | |
| <p>PROCESO: Continuidad</p> <p>ACTIVIDAD: Revisión y Verificación de los Backup realizados.</p> <p>PRUEBA No: P05 – Inspección física de los Backup diarios y mantenimiento</p> | |
| <p>OBJETIVO DE LA PRUEBA: Revisar, comprobar y verificar la realización de los Backup.</p> | |
| <p>CONTROLES A PROBAR: Documentos y disco duro donde se almacena el Backup.</p> | |
| <p>RECURSOS NECESARIOS PARA APLICARLA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discos duros • Documentación | |
| <p>PROCEDIMIENTO A EMPLEAR:</p> <p>1. Realiza la revisión de backups diarios realizados para la base de datos WORLD OFFICE.</p> <p>2. Realizar el restablecimiento de un backup ingresar a la información que se restableció probando la efectiva realización de los backup.</p> <p>3. Se solicita las copias de seguridad en donde se describa de forma detalla las fechas de elaboración con fin de realizar un rastreo de la periodicidad, el cumplimiento de la responsabilidad de cada persona que interviene en el proceso.</p> <p>4. Solicitud del procedimiento ejecutado para el restablecimiento de un backup, documentos que soporten el debido proceso; con el fin de identificar que eventos han ocurrido para el restablecimiento de estos, documentos que nos muestre la ejecución del procedimiento.</p> | |
| Elaborado por: Lyda Barros | Fecha: 23/10/2019 |
| Revisado por: | Fecha: ____/____/____ |

4.3.6 Guía de Auditoria P06

| | |
|--|--|
| D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA | |
| PROCESO: Inventario. ACTIVIDAD: Revisión y verificación de inventario sistema vs físico PRUEBA No: P06 – Inspección física y sistemática de inventario sistema vs físico Revisión y verificación de inventario sistema vs físico | |
| OBJETIVO DE LA PRUEBA: Es la revisión y verificación del inventario del sistema vs físico con el fin de cotejar que este proceso se esté revisando. | |
| CONTROLES A PROBAR: Documentación | |
| RECURSOS NECESARIOS PARA APLICARLA <ul style="list-style-type: none">• Listado de conteo físico realizados el último mes.• Verificar al azar un producto del sistema | |
| PROCEDIMIENTO A EMPLEAR: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar el proceso y procedimiento de inventarios estipulado por la empresa.2. Verificar fechas de los conteos físicos realizados el cual se puede comparar con la información del sistema.3. En el sistema validar 3 productos al azar y confirmar que efectivamente sea la misma cantidad existente.4. Validar 2 productos en donde se identifique la fecha de ingreso del mismo y adicionalmente que la información concuerde con la factura. | |
| Elaborado por: Lyda Barros Revisado por: | Fecha: 23/10/2019 Fecha: ____/____/____ |

4.3.7 Guía de Auditoria P07

| | |
|--|--|
| D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA | |
| PROCESO: Compras. ACTIVIDAD: Revisión y validación de archivo de proveedores PRUEBA No: P07 – Validación de información de proveedores en donde se realizan las compras | |
| OBJETIVO DE LA PRUEBA: Validar que los proveedores existentes cumplan con los requisitos mínimos de confiabilidad para realizar compras. | |
| CONTROLES A PROBAR: Lista de proveedores | |
| RECURSOS NECESARIOS PARA APLICARLA <ul style="list-style-type: none">• Lista de proveedores• Llamada para validar la existencia del proveedor.• Documentos de los proveedores | |
| PROCEDIMIENTO A EMPLEAR: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar lista de proveedores para obtener información acerca de los mismos.2. Validar que efectivamente existan 2 proveedores que está dentro del listado.3. Solicitar la documentación de otros 3 proveedores y verificar que tengan la información completa y actualizada.4. Verificar la ley de protección de datos personales. | |
| Elaborado por: Lyda Barros Revisado por: | Fecha: 23/10/2019 Fecha: ____/____/____ |

4.4 IMPLEMENTACIÓN GUÍAS DE AUDITORIA

Con base a las guías diseñadas y presentadas en el punto 4.3, como medio de reconocimiento y análisis de los procesos a auditar e identificación de los riesgos de proceso, se desarrollan las siguientes actividades según cada guía de prueba y se obtienen los resultados presentados a continuación.

Para la validación de las pruebas de auditoria se van a utilizar las siguientes marcas.

| SIGNO | DESCRIPCIÓN SIGNO |
|-------|---------------------------|
| ✓ | Correcto y comprobado |
| ∞ | Documentación conforme |
| β | Validación conforme |
| X | No conforme |
| € | Documentación no conforme |
| ≠ | Validación no conforme |

4.4.1 Desarrollo Guía de Auditoria P01

P01 - Revisión de usuarios activos en el sistema WORLD OFFICE y seguridad en el acceso al sistema.

- Se solicito el listado WORLD OFFICE de la base de datos con todo el personal desde enero 2018 hasta la fecha con su respectivo estado y fechas de creación e inactivación.

| Nombre | Identificación | Propiedad |
|--------------|----------------|------------|
| MARTINEZ CI | CC 53055272 | Empleado; |
| MENDEZ PAE | CC 101423647 | Empleado; |
| MENDEZ PAE | CC 101840786 | Cliente;Em |
| MUÑOZ HERN | CC 79746773 | Empleado; |
| NOGUERA VIN | CC 12339066 | Empleado; |
| OCAMPO CA | CC 101546692 | Cliente;Em |
| ORTIZ GIL BR | CC 101366915 | Empleado; |
| PEREZ RONC | CC 101841523 | Empleado; |
| PERILLA ORJ | CC 10245970 | Empleado; |
| PULIDO PATI | CC 101608150 | Empleado; |
| RAMIREZ GO | CC 10208046 | Empleado; |
| RAMOS ALVA | CC 10263024 | Empleado; |
| RODRIGUEZ C | CC 101543615 | Empleado; |
| ROJAS SOAC | CC 12336953 | Empleado; |
| RUIZ GONZAL | CC 102390191 | Empleado; |
| SANABRIA RI | CC 101365495 | Empleado; |
| SANCHEZ CC | CC 80729280 | Empleado; |
| SANCHEZ VE | CC 52230579 | Empleado; |
| SANMIGUEL A | CC 10223958 | Empleado; |
| TORRES GUE | CC 105468212 | Empleado; |
| TOVAR PERD | CC 10245480 | Empleado; |
| TUNJAMO VE | CC 10245685 | Empleado; |
| URREGO PIÑE | CC 103374512 | Empleado; |
| VARGAS VAF | CC 109238614 | Empleado; |
| ZAMBRANO I | CC 79534971 | Empleado; |

- Se solicito el listado del personal entregado de talento humano desde enero 2018 hasta la fecha con su respectivo estado.

| Tip | Docum | Traba | Fecha ult | Fecha Fir | Estado |
|-----|---------|--------|------------|------------|----------|
| CC | 1236479 | CRIST | 16/04/2019 | 15/08/2011 | Inactivo |
| CC | 1655829 | DIEGO | 26/01/2019 | 07/07/2011 | Inactivo |
| CC | 1373821 | JOSE | 23/08/2019 | 30/09/2011 | Inactivo |
| CC | 1390898 | DEIVY | 29/04/2019 | 30/04/2011 | Inactivo |
| CC | 1447950 | JOSE | 25/10/2018 | 24/01/2011 | Inactivo |
| CC | 1729280 | LUIS A | 06/05/2019 | 11/06/2011 | Inactivo |
| CC | 1695354 | CARLO | 04/06/2019 | 08/09/2011 | Inactivo |
| CC | 1347261 | RUBEN | 04/06/2019 | 30/06/2011 | Inactivo |
| CC | 1802405 | FABIA | 22/08/2019 | 19/09/2011 | Inactivo |
| CC | 1489605 | DAVID | 03/10/2018 | 21/12/2011 | Inactivo |
| CC | 1669157 | BRAY | 18/01/2019 | 24/05/2011 | Inactivo |
| CC | 1289523 | JUAN | 02/05/2019 | 02/05/2011 | Inactivo |
| CC | 1701768 | CRIST | 29/04/2019 | 02/08/2011 | Inactivo |
| CC | 1060256 | HARO | 15/06/2019 | 20/08/2011 | Inactivo |
| CC | 1697016 | YEISO | 12/08/2019 | 27/08/2011 | Inactivo |
| CC | 1436153 | WILMA | 21/08/2019 | 30/09/2011 | Inactivo |
| CC | 1906646 | PAOLA | 22/08/2019 | 26/08/2011 | Inactivo |
| CC | 1283222 | GYNE | 19/06/2018 | 21/12/2011 | Inactivo |
| CC | 1081500 | ERIKA | 06/03/2018 | 04/05/2011 | Inactivo |
| CC | 1901917 | JHOAN | 08/05/2018 | 27/05/2011 | Inactivo |
| CC | 1466921 | CRIST | 02/09/2017 | | Activo |
| CC | 1256810 | JEISSO | 29/04/2012 | | Activo |
| CC | 1603489 | WILME | 29/08/2017 | | Activo |
| CC | 1064955 | JUAN | 21/08/2019 | | Activo |
| CC | 1068504 | DAVID | 04/06/2019 | | Activo |
| CC | 1847300 | ANDRE | 24/10/2019 | | Activo |
| CC | 1415232 | IVETTE | 08/09/2019 | | Activo |
| CC | 1637655 | JESSIE | 06/03/2018 | | Activo |
| CC | 1679228 | DIANA | 14/09/2018 | | Activo |
| CC | 1055272 | YURY | 29/04/2012 | | Activo |
| CC | 1302466 | LESLY | 06/02/2019 | | Activo |
| CC | 1575103 | STIVE | 13/10/2019 | | Activo |
| CC | 1743592 | ANDRE | 02/09/2019 | | Activo |
| CC | 1643459 | VICTO | 03/10/2019 | | Activo |
| CC | 1188250 | MARC | 09/09/2019 | | Activo |
| CC | 1306287 | BLAIR | 09/09/2019 | | Activo |

- Se realizo como evidencia de auditoria un comparativo donde se verifica la información entregada por talento humano y se compara con el personal en estado activo de WORLD OFFICE.

| LISTADO WORLD OFFICE | | | | LISTADO TALENTO HUMANO | | | | |
|-----------------------|--------------|-----------|---|------------------------|-------------|--------|-----------|---|
| Nombre | Identificaci | AUDITORIA | | Identificaci | Nombre | ESTADO | AUDITORIA | |
| CENTRO COMERCIAL BI | 8000567129 | ≠ | X | 1015466921 | CRISTIAN JA | Activo | ✓ | β |
| ACOSTA HERRERA SEF | 1013600210 | ≠ | X | 1026256810 | JEISSON DA | Activo | ✓ | β |
| ALMANZA RODRIGUEZ | 1033743592 | ✓ | β | 1057603489 | WILMER CE | Activo | ✓ | β |
| ALVARADO OSCAR JAV | 1057588538 | ≠ | X | 1016064955 | JUAN SEBA | Activo | ✓ | β |
| ALVARADO PALACIOS J | 1032373821 | ≠ | X | 1003068504 | DAVID DANIE | Activo | ✓ | β |
| BAJONERO GALVIS DIA | 39579228 | ✓ | β | 1109847300 | ANDRES FE | Activo | ✓ | β |
| BERNAL BERMUDEZ WI | 1057603489 | ✓ | β | 1018415232 | IVETTE STER | Activo | ✓ | β |
| BOTERO OROZCO JAVIE | 802364402 | ≠ | X | 1049637655 | JESSICA JAN | Activo | ✓ | β |
| CASTILLO OSPINA VICTO | 1030643459 | ✓ | β | 39579228 | DIANA MARC | Activo | ✓ | β |
| CASTRO FRANCY MILEN | 51911936 | ≠ | X | 53055272 | YURY JOHAN | Activo | ✓ | β |
| CASTRO GARCIA JESSIE | 1049637655 | ✓ | β | 1026302466 | LESLY JOHAN | Activo | ✓ | β |
| CHACON OCAMPO OSCAR | 1022415380 | ≠ | X | 1030575103 | STIVEN CO | Activo | ✓ | β |
| CITA CLAVIJO MARCO A | 801882503 | ≠ | X | 1033743592 | ANDRES AL | Activo | ✓ | β |
| CORREA ESTEBAN ALE | 1018455677 | ≠ | X | 1030643459 | VICTOR ALF | Activo | ✓ | β |
| CORREA RUIZ FABIAN M | 1000802405 | ≠ | X | 80188250 | MARCO ANT | Activo | ≠ | X |
| CORTAZAR CORTAZAR | 1030575103 | ✓ | β | 1063306287 | BLAIR GON | Activo | ≠ | X |
| ENCISO ESPITIA BRAYA | 1032504584 | ≠ | X | | | | | |
| ENCISO ESPITIA DIANA | 1024530288 | ≠ | X | | | | | |
| ESPITIA MARIA PAULINA | 51916505 | ≠ | X | | | | | |

De acuerdo con la auditoría realizada se evidencia que la información comparada no cruza en su totalidad lo cual determina que la información en el sistema no está actualizada.

- Se verificar al azar la fecha de retiro de 5 usuarios y se revisa en el listado que está en estado inactivo, la cual se compara con la base de datos.

| LISTADO WORLD OFFICE | | | | LISTADO TALENTO HUMANO | | | | | |
|-----------------------|----------------|-----------|---|------------------------|----------|------------|------------|----------|-----------|
| Nombre | Identificación | AUDITORIA | | | | | | | |
| CENTRO COMERCIAL B | 8000567129 | ≠ | X | 1014236479 | CRISTHIA | 16/04/2019 | 15/08/2019 | Inactivo | AUDITORIA |
| ACOSTA HERRERA SE | 1013600210 | ≠ | X | 1049655829 | DIEGO A | 26/01/2019 | 07/07/2019 | Inactivo | ✓ |
| ALMANZA RODRIGUEZ | 1033743592 | ✓ | β | 1032373821 | JOSE JAV | 23/08/2019 | 30/09/2019 | Inactivo | ✓ |
| ALVARADO OSCAR JAV | 1057588538 | ≠ | X | 1032390898 | DEIVY E | 29/04/2019 | 30/04/2019 | Inactivo | ≠ |
| ALVARADO PALACIOS J | 1032373821 | ≠ | X | 11447950 | JOSE AL | 25/10/2018 | 24/01/2019 | Inactivo | ✓ |
| BAJONERO GALVIS DIA | 39579228 | ✓ | β | 80729280 | LUIS AND | 06/05/2019 | 11/06/2019 | Inactivo | ✓ |
| BERNAL BERMUDEZ W | 1057603489 | ✓ | β | 1233695354 | CARLOS | 04/06/2019 | 08/09/2019 | Inactivo | ✓ |
| BOTERO OROZCO JAVI | 802364402 | ≠ | X | 1094347261 | RUBEN D | 04/06/2019 | 30/06/2019 | Inactivo | ✓ |
| CASTILLO OSPINA VICT | 1030643459 | ✓ | β | 1000802405 | FABIAN M | 22/08/2019 | 19/09/2019 | Inactivo | ✓ |
| CASTRO FRANCY MILEN | 51911936 | ≠ | X | 1233489605 | DAVID S | 03/10/2018 | 21/12/2018 | Inactivo | ✓ |
| CASTRO GARCIA JESSIE | 1049637655 | ✓ | β | 1013669157 | BRAYAN | 18/01/2019 | 24/05/2019 | Inactivo | ✓ |
| CHACON OCAMPO OSCA | 1022415380 | ≠ | X | 1014289523 | JUAN SE | 02/05/2019 | 02/05/2019 | Inactivo | ✓ |
| CITA CLAVIJO MARCO A | 801882503 | ≠ | X | 1030701768 | CRISTIAN | 29/04/2019 | 02/08/2019 | Inactivo | ✓ |
| CORREA ESTEBAN ALE | 1018455677 | ≠ | X | 1016060256 | HAROLD | 15/06/2019 | 20/08/2019 | Inactivo | ✓ |
| CORREA RUIZ FABIAN M | 1000802405 | ≠ | X | 1024597016 | YEISON F | 12/08/2019 | 27/08/2019 | Inactivo | ✓ |
| CORTAZAR CORTAZAR | 1030575103 | ✓ | β | 1015436153 | WILMAR | 21/08/2019 | 30/09/2019 | Inactivo | ✓ |
| ENCISO ESPITIA BRAYA | 1032504584 | ≠ | X | 1233906646 | PAOLA A | 22/08/2019 | 26/08/2019 | Inactivo | ✓ |
| ENCISO ESPITIA DIANA | 1024530288 | ≠ | X | 1014283222 | GYNETH | 19/06/2018 | 21/12/2018 | Inactivo | ✓ |
| ESPITIA MARIA PAULINA | 51916505 | ≠ | X | 1016081500 | ERIKA TA | 06/03/2018 | 04/05/2018 | Inactivo | ✓ |
| ESPITIA PARRA HENRY | 79572051 | ≠ | X | 1023901917 | JHOANA | 08/05/2018 | 27/05/2018 | Inactivo | ✓ |

- Se eligió un usuario activo y se solicitó el procedimiento de activación de usuarios, lo cual indican que no existe procedimiento por consiguiente esta prueba no pudo ejecutarse.
- Se solicito un usuario de prueba para ingresar la contraseña con caracteres diferentes a los que se encuentran establecidos con el fin de evaluar la seguridad en el ingreso de las contraseñas.



Lo cual dio como resultado que efectivamente el ingreso solo se puede por medio de las contraseñas correspondientes.

- Se ingreso al WORLD OFFICE con el usuario y una contraseña errada con el fin de determinar el número de intentos permitidos y la seguridad en el momento del restablecimiento de esta.



Se intento tres veces ingresar con contraseña errada y apareció el mensaje descrito, se cerró automáticamente el sistema posteriormente se intentó ingresar nuevamente y el sistema lo permitió sin dar aviso previo de cambio o de bloqueo.

4.4.2 Desarrollo Guía de Auditoria P02

P02 - Verificación de perfiles y roles.

- Se solicito documento de los perfiles.

De acuerdo con la solicitud informan que no existe documento donde describa los perfiles que debe tener cada usuario en el sistema, por consiguiente, no se puede realizar la validación.

- Se ingreso a un usuario auxiliar con el fin corroborar los permisos asignados.

Usuario: AUXILIAR COMPRAS ▼
Dar Todos los Permisos
Quitar Todos los Pemisos
Copiar Permisos
Permisos Detallados

Panel: Panel Principal ▼

Opciones Disponibles

- Agenda
- Asistentes de Configuración
- Bloqueo de Documentos
- Configuración General
- Copia de Seguridad
- Correo Interno
- Costo Promedio
- Diseñador de Informes
- Eliminar Base de Datos
- Niif
- Permisos de Usuarios
- Procesos en Bloque
- Sincronización Sucursales
- Tareas
- Usuarios

Opciones Seleccionadas

- Buscar Documentos
- Buscar Inventarios
- Buscar Terceros
- Consultar Documento
- Documentos Electrónicos
- Informes
- Modificar Documento
- Nuevo Documento
- Tablas Auxiliares

Permisos asignados.

Usuario: AUXILIAR COMPRAS ▼
Dar Todos los Permisos
Quitar Todos los Pemisos
Copiar Permisos
Permisos Detallados

Panel: Tablas Auxiliares ▼

Opciones Disponibles

- Cuentas Contables
- Documentos
- Impuestos
- Punto de Venta
- Terceros

Opciones Seleccionadas

- Inventarios
- Principal

Permisos asignados

Usuario: AUXILIAR COMPRAS ▼
Dar Todos los Permisos
Quitar Todos los Pemisos
Copiar Permisos
Permisos Detallados

Panel: Modificar Documento ▼

Opciones Disponibles

Opciones Seleccionadas

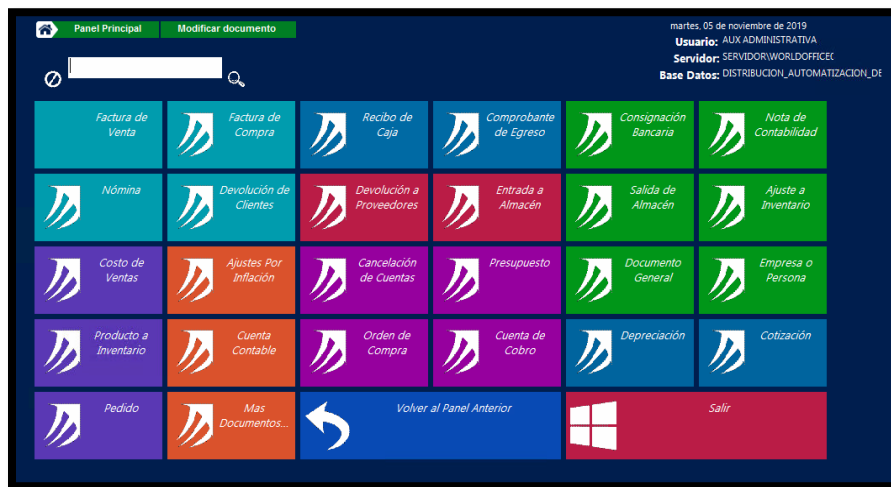
- Ajuste a Inventario
- Ajustes Por Inflación
- Cancelación de Cuentas
- Comprobante de Egreso
- Consignación Bancaria
- Costo de Ventas
- Cotización
- Cuenta Contable
- Cuenta de Cobro
- Depreciación
- Devolución a Proveedores
- Devolución de Clientes
- Documento General
- Empresa o Persona
- Entrada a Almacén
- Factura de Compra

Permisos asignados.

- Se ingreso al sistema con un usuario de auxiliar e intentar ejecutar una modificación a un rol no asignado.

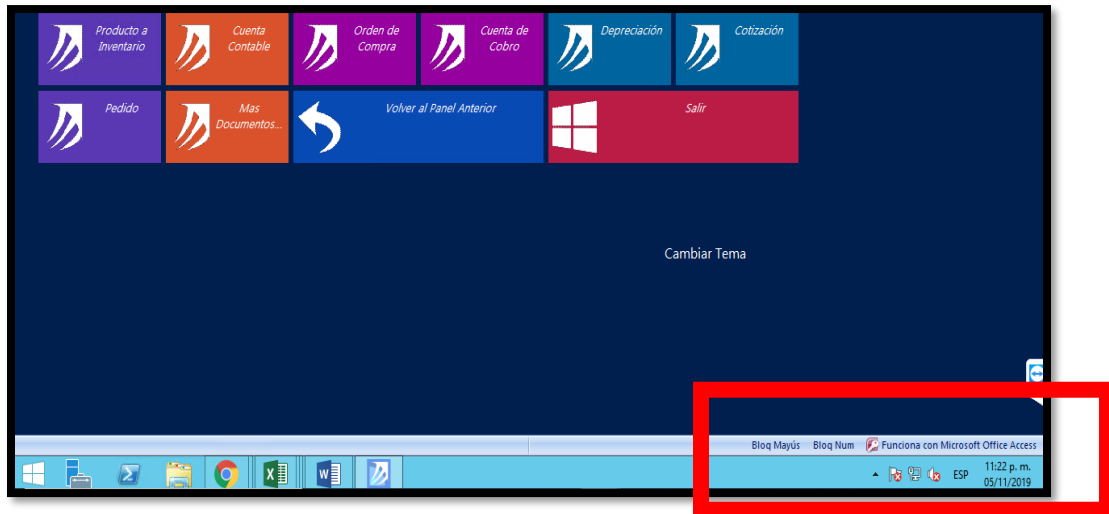
Se ingreso a verificar la información y se evidencia lo siguiente:

- ✓ Puede modificar documentos contables como factura de venta, factura de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, notas de contabilidad, nomina, devoluciones de clientes, presupuesto esto podría tener un efecto contable teniendo en cuenta que son procesos exclusivos de contabilidad.
- ✓ No se puede verificar la totalidad de perfiles que no corresponden teniendo en cuenta que al no tener definidos los roles no hay manera de confirmar a cuáles perfiles corresponden.



- Se dejo el sistema abierto durante más de 12 horas con inactividad del usuario y no genero cierre, con el fin de confirmar el tiempo que este tarda para cerrar el sistema de forma automática.

Se dejo el sistema abierto del mismo el cual se evidencia a continuación:



4.4.3 Desarrollo Guía de Auditoria P03

P03 - Verificación y validación de la integridad de la base de datos.

- Se solicitó un informe o acta de la última actualización junto con su contrato o acuerdo que se haya establecido entre WORLD OFFICE y D.A.S.I ELECTRONICOS S.A.S, el cual no fue posible obtener teniendo en cuenta que no cuentan con esta información, pero suministraron un pantallazo del sistema donde se evidencia la fecha de la última actualización.

| | | | |
|--|------------|-----------------------------|--|
| 22050101 PROVEDORES NACIONALES | | | |
| WORLD OFFICE COLOMBIA S.A. | 11/03/2019 | SOPORTE Y RENOVACION | |
| WORLD OFFICE COLOMBIA S.A. | 11/03/2019 | PAGO SOPORTE Y RENOVACION 6 | |
| Total para 22050101 PROVEDORES NACIONALES | | | |

- Se solicitó planilla o documentos que se tengan para el control en el momento de la revisión e inspección de la base de datos, la cual no fue satisfactoria teniendo en cuenta que no la manejan.
- Se verificar de qué medida se asegura la información contenida en el WORLD OFFICE, en lo cual se indica lo siguiente:
 - ✓ No existe evidencia para asegurar la información.

- ✓ Se toman medidas en donde solo manejan el sistema cierto tipo de personas exclusivas según sus funciones.
 - ✓ Se posee un servidor con diferentes discos duros donde se asegura la información contenida con acceso restringido a el personal.
 - ✓ Cada usuario tiene una contraseña para e ingreso al sistema.
- Se solicito un listado de proveedores para evaluar la manera en que se procesan los datos:

| LISTADO DE DATOS INCOMPLETOS | | | | | |
|------------------------------|----------------|-------------------------|----------|-------------|-----------|
| Nombre | Identificac | Direcció | Teléfono | Ciudad | AUDITORIA |
| AC PANADE | NIT 9005475 | CR 4 10 09 | 8801239 | Bogota D.C. | ≠ |
| AGROINDUS | CC 830072691 | | | | ≠ |
| ALIMENTOS | NIT 900729322 | 1 | | | ≠ |
| ALVARO Y U | NIT 8301444 | PUENTE AE | 4138804 | Bogota D.C. | ≠ |
| AUTOBOY S | NIT 860001371 | 2 | | | ≠ |
| CENTRO CC | NIT 9001762 | (AV UNIVERSITARIA 39 77 | | Tunja | ≠ |
| COMBUEXP | NIT 9007491618 | 0 | | | ≠ |
| COMERCIAL | NIT 860053831 | 1 | | | ≠ |
| COMERCIAL | NIT 860075208 | 7 | | | ≠ |
| COOKING T | NIT 901005432 | 1 | | | ≠ |
| DIGH SAS | NIT 830109085 | 7 | | | ≠ |
| DISTRIBUID | NIT 9010002 | CR 2 20 86 | | Bogota D.C. | ≠ |
| DISTRIBUID | NIT 8909416 | CR 50 C 10 S | 3617407 | Medellín | ≠ |
| DONUTS DE | NIT 800044611 | 1 | | | ≠ |
| EDS TISQUE | NIT 9003420 | CR 14 2 A 55 | 7455122 | Tunja | ≠ |
| EL MAN Y C | NIT 901123168 | 5 | | | ≠ |
| FERRETERI | NIT 8300448 | CL 67 28 A 2 | 4805875 | Bogota D.C. | ≠ |
| FORMAX GP | NIT 9004904 | CR 116 B 70 B 09 | | Bogota D.C. | ≠ |
| FRISBY SA | NIT 891408584 | 5 | | | ≠ |

Se evidencia que de 2.330 datos del listado de proveedores que se validaron se encontraron que 770 datos no cumplen con la información mínima como (dirección, teléfono) para para el registro en el sistema se identifica que no se ha realizado depuración de información.

- Se solicita verificar el listado de proveedores y validar los duplicados, modificados o falsificados.

| LISTA DE PROVEEDORES DUPLICADOS | | |
|---------------------------------|-----|----------------|
| Nombre | | Identificación |
| AEROVIAS DE INTEGRACION NIT | | 390704196 6 |
| AEROVIAS DE INTEGRACION NIT | | 390704196 6 |
| DISTRIBUCION AUTOMATIZA NIT | | 300493158 4 |
| DISTRIBUCION AUTOMATIZA NIT | | 300493158 4 |
| INGESEGMAN LTDA | NIT | 330096936 1 |
| INGESEGMAN LTDA | NIT | 330096936 1 |
| LAG INGENIEROS CONSULTC NIT | | 301031176 9 |
| LAG INGENIEROS CONSULTC NIT | | 301031176 9 |
| MODERCLOSET MUEBLES M NIT | | 330143329 2 |
| MODERCLOSET MUEBLES M NIT | | 330143329 2 |
| ESPITIA SALAMANCA JEISSC CC | | 1,03E+09 |
| ESPITIA SALAMANCA JEISSC CC | | 1,03E+09 |
| LOPEZ BARRIOS EDISON JAIL CC | | 80513481 |
| LOPEZ BARRIOS EDISON JAIL CC | | 80513481 |
| MARTINEZ CLAVIJO YURY JC CC | | 53055272 |
| MARTINEZ CLAVIJO YURY JC CC | | 53055272 |

De los cuales se evidencia duplicidad de estos datos por error humano

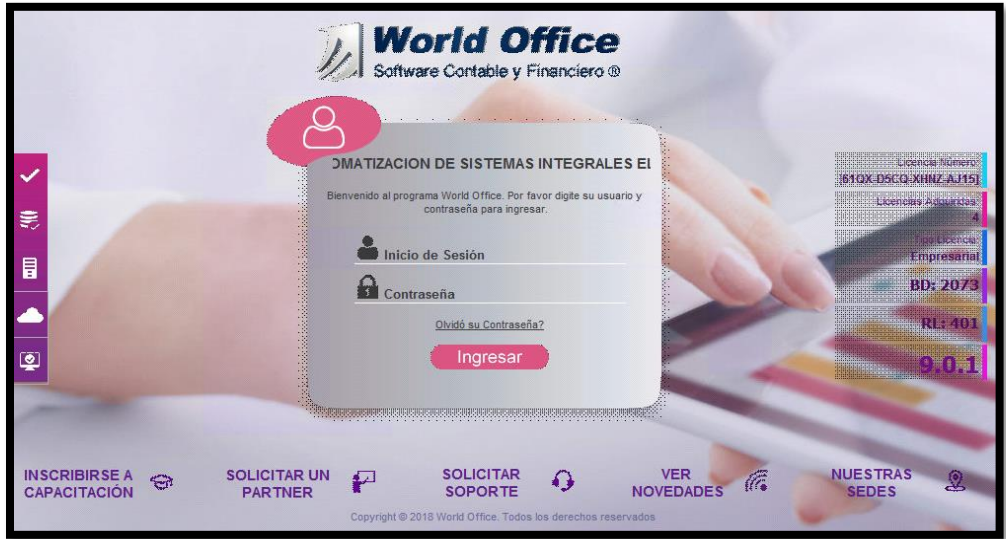
- Se solicitó descargar un log en donde nos ayude a identificar que la persona que genera y revisa los datos tiene los niveles de acceso y la responsabilidad de estos, el cual será cotejado con el cargo y perfil correspondiente, de los cual no se logró ejecutar teniendo en cuenta que no fue posible evidenciar esta información.

4.4.4 Desarrollo Guía de Auditoria P04

P04 - Verificar que toda la base de datos quede de manera real.

- Se va a evaluar el procedimiento o metodologías utilizadas para asegurar la integridad de los datos de forma efectiva, de la cual no fue posible evidenciar nada teniendo en cuenta que no esté documentado ni aplicado, dentro del procedimiento e la empresa.
- Indicar el paso a paso por medio de pantallazos donde se indique la validación de los procesos de interface que se realiza en el sistema WORLD OFFICE.

Inicio de sesión



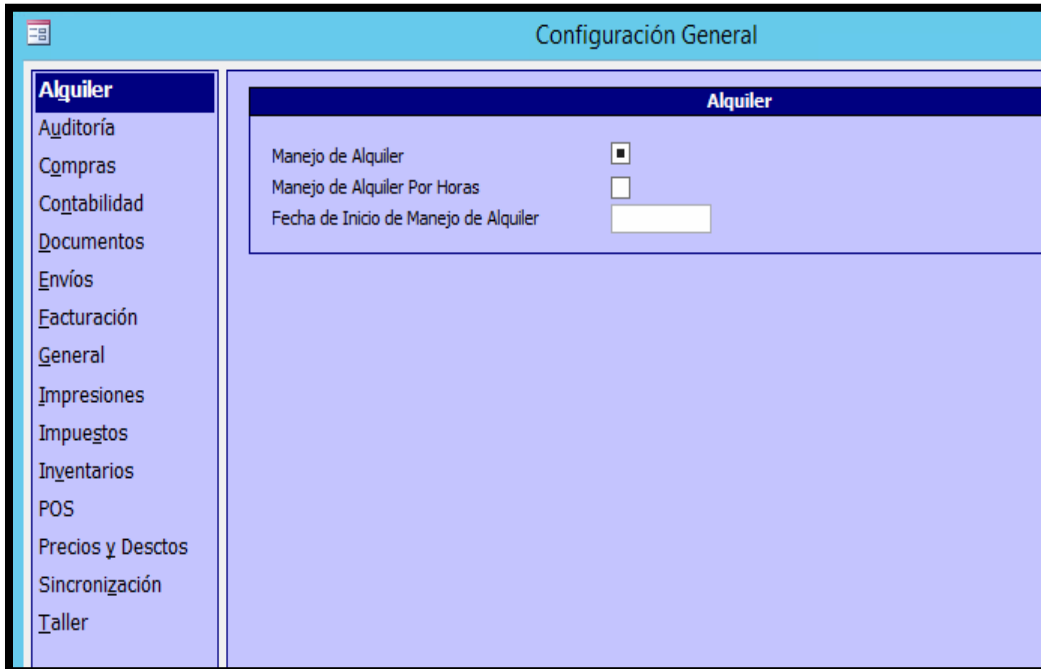
Panel principal



Informes

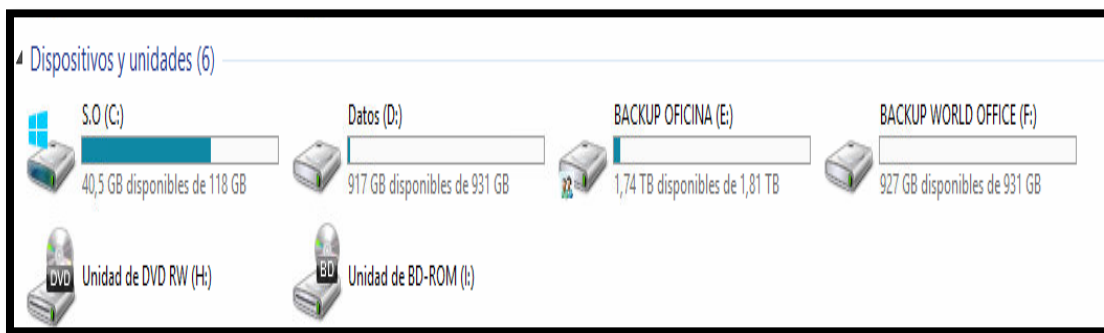


Configuración general



- Por medio de una inspección física y documental se verifica el procedimiento de la conservación y archivos de datos, en el cual no existe u procedimiento de conservación sin embargo se evidencia conservación de la documentación de la siguiente manera:

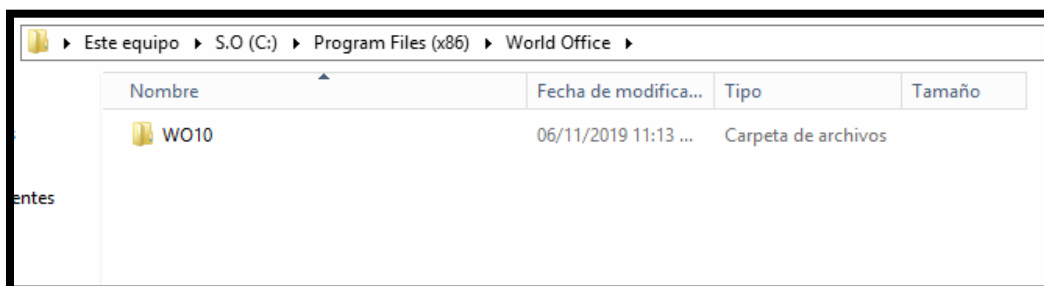
- ✓ A-z en donde se deposita la información contable después de un año se envían a empastar para mantener su conservación.
- ✓ Carpetas celugias en el cual contiene información de contratos de proyectos, contratos administrativos y la información del personal.
- ✓ Discos y carpetas por cada departamento.

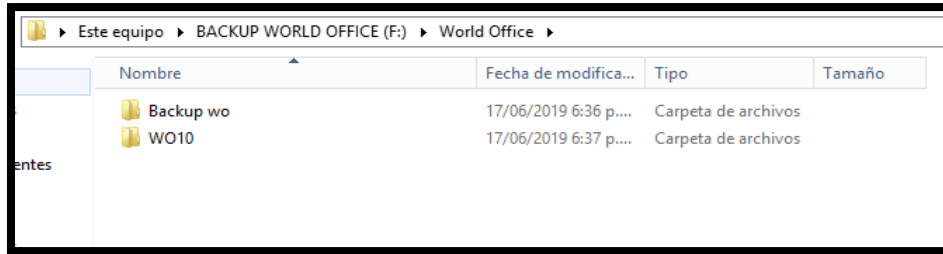


4.4.5 Desarrollo Guía de Auditoria P05

P05 - Inspección física de los Backup diarios y mantenimiento.

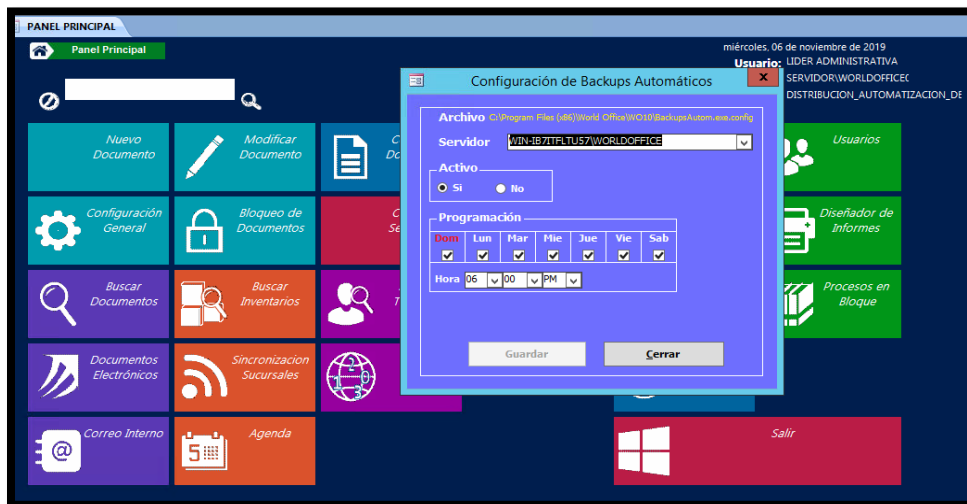
- Se va a validar el documento de revisión de backups diarios para la base de datos WORLD OFFICE, en donde no se evidencia ningún soporte.





- Se va a realizar el restablecimiento de un backup e ingresar a la información que se restableció probando la efectiva realización de los backup, en el momento de la ejecución no se encontraba el técnico encargado de este proceso por esta razón no se puede reestablecer los backup del sistema con el fin de evitar cualquier error que pueda generar inconvenientes en la base de datos.
- Se solicita las copias de seguridad en físico las cuales no se poseen en el momento, teniendo en cuenta que no cuentan con un proceso de backups.
- Se verifican las copias de seguridad en donde se describa de forma detalla las fechas de elaboración con fin de realizar un rastreo de la periodicidad, el cumplimiento de la responsabilidad de cada persona que interviene en el proceso.

No se encuentra responsabilidad teniendo en cuenta que se hacen automáticamente los backups.



- Solicitud del procedimiento ejecutado para el restablecimiento de un backup, documentos que soporten el debido proceso; con el fin de identificar que eventos han ocurrido para el restablecimiento de estos, documentos que nos muestre la ejecución del procedimiento.

4.4.6 Desarrollo Guía de Auditoria P06

P06 - Inspección física y sistemática de inventario sistema vs físico.

- Se procede a revisar el proceso y procedimiento de inventarios estipulado por la empresa, con base en esto se identifica la inexistencia de este documento, pero se deja claro que se han estado cambiando procesos basados en la rotación de personal.
- Se verificaron las fechas de los conteos físicos realizados el cual se realizó a corte de 22 de julio de 2019.

Abrir con ▼

DISTRIBUCION AUTOMATIZACION DE SISTEMAS INTEGRALES
ELECTRONICOS S A S

Hoja de conteo

Existencias con corte al 22/07/2019

| Descripción | Und. Medida | Existencia | Físico | Diferencia |
|---|-------------|------------|--------|------------|
| INVENTARIOS PRODUCTOS NO FABRICADOS POR LA EMPRESA | | | | |
| CAB-CABLES | | | | |
| CAB-0001 CABLE DE PODER TIPO A | Und. | 8.00 | 8 | |
| CAB-0002 CABLE DE PODER TIPO B | Und. | 24.00 | 24 | |
| CAB-0003 CABLE DE PODER TIPO H | Und. | 7.00 | 7 | |
| CAB-0004 CABLE DE PODER TIPO G | Und. | 3.00 | 3 | |
| CAB-0005 CABLE DE PODER TIPO E | Und. | 14.00 | 14 | |
| CAB-0006 CABLE DE IMPRESORA MARCA NAL REF USB | Und. | 37.00 | 37 | |
| CAB-0007 CABLE DVI MM-150 | Und. | 28.00 | 28 | |
| CAB-0008 CABLE VGA MM-150 | Und. | 34.00 | 34 | |
| CAB-0009 CABLE DISPLAY PORT | Und. | 13.00 | 13 | |
| CAB-0010 CABLE HDMI MARCA NAL REF MM-150 | Und. | 3.00 | 3 | |
| CAB-0011 CABLE SERIAL MARCA NAL REF MH-150 | Und. | 4.00 | 4 | |
| CAB-0012 CABLE SERIAL MARCA NAL REF HH-150 | Und. | 1.00 | 1 | |
| CAB-0013 CABLE DVI MARCA NAL REF MH-150 | Und. | 2.00 | 2 | |
| CAB-0014 CABLE S805 MARCA NAL REF D025-R045 | Und. | 1.00 | 1 | |
| CAB-0015 CABLE DE AUDIO MARCA NAL REF MM-150 | Und. | 3.00 | 3 | |
| CAB-0016 CABLE CONVERTOR MARCA NAL REF DISPLAY | Und. | 19.00 | 19 | |
| CAB-0017 CABLE CONVERTOR MARCA NAL REF DISPLAY | Und. | 50.00 | 50 | |
| CAB-0018 CABLE CONVERTOR MOLE-2 DVI | Und. | 1.00 | 1 | |
| CAB-0019 CABLE CONVERTOR SERIAL-FLAKE | Und. | 3.00 | 3 | |
| CAB-0020 CABLE DVI MARCA NAL REF MM-DVI | Und. | 3.00 | 3 | |
| CAB-0021 CABLE DVI MARCA NAL REF MM-VGA 20 MTS | Und. | 2.00 | 2 | |
| CAB-0022 CABLE DVI MARCA NAL REF PATCH MM-100 | Und. | 1.00 | 1 | |
| CAB-0023 DISPLAY PORT MARCA NAL REF HDMI 905 100 10 | Und. | 1.00 | 1 | |
| CAB-0024 CABLE RIBON PLANO CANT X DIF CM | Und. | 7.00 | 7 | |
| CAB-0025 CABLE HDMI MARCA MAXKEY MEDIDA 3 METR | Und. | 1.00 | 1 | |
| CAB-0026 CONECTOR CABLE RIBON 10 PINES | Und. | 5.00 | 5 | |
| CAB-0027 CONECTOR RCA 1/8" | Und. | 1.00 | 1 | |
| CAB-0028 CABLE HDMI X 15 METROS | Und. | 2.00 | 2 | |
| CAB-0029 CONVERTIDOR HDMI-DVI | Und. | 3.00 | 3 | |
| CAB-0030 CABLE DB15 2 HILERAS M.M. 13 MTS PUNTO A | Und. | 1.00 | 1 | |
| CAB-0031 CABLE DVI DVI 34 x 1 15 METROS | Und. | 0.00 | 0 | |
| CAB-0032 CABLE DVI A HDMI 10 METROS | Und. | 0.00 | 0 | |
| Total de Productos CAB-CABLES: 32 | | | | |
| CI-CONTROL DE ACCESO | | | | |
| CA-0001 TORNIQUETE TS1000 20M TORNIQUETE DE LA S | Und. | 2.00 | 2 | |
| CA-0002 CONTROLADORA MARCA R804 REF RC2000 SE | Und. | 1.00 | 1 | |
| CA-0003 ENROLADOR DE PELLAS PARA TIGUE LIG 3 | Und. | 1.00 | 1 | |
| CA-0004 CONTROLADORA MARCA KANTECH REF KT-1 | Und. | 2.00 | 2 | |
| CA-0005 CONTROLADORA MARCA KANTECH REF KT-1 | Und. | 2.00 | 2 | |
| CA-0006 BOTON DE EMERGENCIA MARCA NAL | Und. | 3.00 | 3 | |
| CA-0007 BOTON DE EMERGENCIA MARCA NAL | Und. | 3.00 | 3 | |

Fecha de Impresión: 22/07/2019 a 11:00 a.m.

- Seleccionar en el sistema 3 productos al azar.

| DISTRIBUCION AUTOMATIZACION DE SISTEMAS INTEGRAS S A S | | | |
|---|--------------|---------------|-----------|
| <i>Existencia de Inventarios al 06-nov-19</i> | | | |
| Elaborado Bajo Normas Locales | | | |
| <i>Descripción</i> | <i>U. M.</i> | <i>Exist.</i> | <i>Co</i> |
| DM-0011 ARCO DETECTOR DE METALES / 18 ZONAS DE 0% 1.993.418 | Unidad | 0,00 | |
| DETECCION INTERCONECTADAS EN DIFERENTES AREAS Y ALARMAS SIMULTANEAS DE MULTIPLES ZONAS / PANTALLA LCD 3.7" / NIVELES DE SENSIBILIDAD : 256 | | | |
| EO-RX3D-60 ROLLER TAFE SM | Unidad | 2,00 | |
| Total | | 2,00 | |
| <u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u> | | | |
| 31/05/2018 LUJAS | Unidad | 2,00 | |
| Total | | 2,00 | |
| <u>Total INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINAD</u> | | | |
| <u>INVENTARIOS PRODUCTOS NO FABRICADOS POR LA EMPRESA</u> | | | |
| 005 TARJETA DE VIDEO PARA HITRAX | Unidad | 0,00 | |
| 03/08/2018 RODILLO DE 48,2MM DIAMETRO EXTERIOR POR 720MM DE LONGITUD, ZINCADO CON RODAMIENTOS SELLADO Y EJE REDONDO | Unidad | 1,00 | |
| 03-00-0233-00 CURTAIN SET ONE SIDE 7858 ASTROPHYSICS | Unidad | 2,00 | |
| 03-00-0241-00 CURTAIN ONE SIDE 1517 ASTROPHYSICS | Unidad | 2,00 | |
| 031 DOMO VARIFOCAL 650 TVL 1 CR | Unidad | 0,00 | |
| 046 CANTONERA ELECTRICA 12 V | Unidad | 0,00 | |
| 052 DVR GRABADOR DE VIDEO DIGITAL CON 8 CANALES DE AUDIO FORMATO DE COMPRESION H.264 FUNCIONALIDAD TRIPLE. COPIA DE SEGURIDAD POR USB VISUALIZACION EN TIEMPO REAL. PROTOCOLO TCP/IP SIN DISCO DURO VISUALIZACION EN TODOS LOS MOVILES | Unidad | 0,00 | |
| 05295 CALCOMANIAS MAQUINA DE RX | Unidad | 5,00 | |
| 054 DISCO DURO DE 2 TB | Unidad | 5,00 | |
| 0563 PINTURA ELECTROSTATICA PARA MAQUINA DE X INCLUYE SERVICIO DE DESARMADO Y ARMADO TOTAL DE LA MAQUINA. | Unidad | 0,00 | |
| 06/27/2018-1 TOMA NEMA L5-30R | Unidad | 0,00 | |
| 07/09/2018 GRASA DE LITIO AZUL | Unidad | 2,00 | |
| 07/09/2018-1 CADENA SENCILLA NO. 40 1/2 | Unidad | 1,00 | |
| 07/09/2018-2 UNION SENCILLA NO 40 1/2 | Unidad | 1,00 | |
| 070 BANDA TRANSPORTADORA, PVC, COLOR NEGRO DE DOS (2) LONAS CARGA DE TRABAJO 68lbs/PULGADA, RANGO DE TEMPERATURA -10° + 70°C, MEDIDAS 62 cm DE ANCHO POR 4,61 metros DE LARGO, SIN FIN, CON UNION MECANICA GANCHO CLIPER EN ACERO INOXIDABLE. | Unidad | -3,00 | |
| 071 PINTURA PARA MAQ DE RX EN POLIURETANO FINA, CON FONDO Y TERMINADOS. LATONERIA EN HOUSING RECTIFICACION DE HUECOS Y TERMINADOS. | Unidad | 0,00 | |
| 074 UPS INTERNA DE 600 va /250 WATIOS | Unidad | 0,00 | |
| 09-07-2018 TOMA NEMA L5-30 | Unidad | 1,00 | |
| 092 UPS POWER 1200 VA | Unidad | 8,00 | |
| 10/08/2018 BIOMETRICO | Unidad | 0,00 | |
| 1004 CONTROLADOR DE ACCESO DE RED ESCALABLE PROFECIONAL, TRANSFORMADOS DE 110V ROSSLARE INCLUYE GABINETE. | Unidad | -1,00 | |
| 108 CONTROLADOR M OCLULAR AMO VERSION 2,0,4 LECTORAS | Unidad | 0,00 | |

- Validar que los productos efectivamente tengan la misma cantidad existente en físico.
 - ✓ **Producto 1:** No existe en inventario a la fecha se indica que el producto fue utilizado para un proyecto.
 - ✓ **Producto 2:** No existe en inventario a la fecha se indica que el producto fue utilizado para un proyecto y que no se realizó salida de almacén debido a que se está a la espera de facturación de venta.

- ✓ **Producto 3:** Solo hay 4 discos duros en inventario se indica que el faltante se está utilizando como activo fijo en el departamento técnico.
- Validar 2 productos en donde se identifique la fecha de ingreso de este y adicionalmente que la información concuerde con la factura.

| Descripcion | U. M. | Exist. | Costo |
|--|--------|--------------|-------|
| CAB-0025 CABLE HDMI MARCA MAXKEY MEDIDA 5 METROS | Unidad | 1,00 | |
| CAB-0026 CONECTOR CABLE RIBON 10 PINES | Unidad | 0,00 | |
| CAB-0027 CONVERSOR RCA 1/8" | Unidad | 1,00 | |
| CAB-0028 CABLE HDMI X 15 METROS | Unidad | 0,00 | |
| CAB-0029 CONVERTIDOR HDMI-DVI | Unidad | 1,00 | |
| CAB-0030 CABLE DB15 2 HILERAS M.M. 15 MTS PUNTO A PUNTO | Unidad | 1,00 | |
| CAB-0031 CABLE DVI DVI 24 + 1 15 METROS | Unidad | 0,00 | |
| CAB-0032 CABLE DVI A HDMI 10 METROS | Unidad | 1,00 | |
| CAB-0033 EXTENDER HDMI 30 M PASIVO BUSTER | Unidad | 11,00 | |
| CAB-0034 CABLE VGA M/M 45 MTS | Unidad | 1,00 | |
| Total CAB-CABLES | | 26,00 | |
| CA-CONTROL DE ACCESO | | | |
| CA-0001 TORNQUETE TS2022-20K TORNQUETE DE LA SERIE TS2022-20K FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, DE UN CANAL DE ACCESO | Unidad | 0,00 | |
| CA-0002 CONTROLADORA MARCA RSH REF IRC2000 SERIAL IR78F2367 | Unidad | 1,00 | |
| CA-0003 ENROLADOR DE HUELLAS, PARA TODOS LOS SOFTWARES ZKTECO REF ZK4500 | Unidad | 1,00 | |
| CA-0004 CONTROLADORA MARCA KANTECH REF KT-1 PCB SERIAL 65151640002147 65151650028654 | Unidad | 2,00 | |
| CA-0005 CONTROLADORA MARCA KANTECH REF KT-1 SERIAL 65151530013989 65151707032848 | Unidad | 2,00 | |
| CA-0006 BOTON DE EMERGENCIA MARCA NAL | Unidad | 3,00 | |
| CA-0007 BOTON DE SALIDA MARCA ENFORCE REF SD-927 PKD-NSQ | Unidad | 8,00 | |
| CA-0008 BOTON DE SALIDA MARCA TYCO REF PB-EXIT | Unidad | 5,00 | |
| CA-0009 LECTORA DE PROXIMIDAD MARCA AVID REF DE-SR2400 SERIAL Y1446-02X-0334 Y1412-02X-2892 Y1444-02X-0166 | Unidad | 3,00 | |
| CA-0010 LECTORA DE PROXIMIDAD MARCA KANTECH REF P225XSF SERIAL ES 452016 412014 292015 182016 92017 ET3 | Unidad | 8,00 | |
| CA-0011 LECTORA DE PROXIMIDAD MARCA HID REF. 6005BK800 | Unidad | 21,00 | |
| CA-0012 LECTORA DE PROXIMIDAD MARCA HID REF RP15CKNN | Unidad | 2,00 | |
| CA-0013 LECTORA DE PROXIMIDAD MARCA HID REF RP40 | Unidad | 1,00 | |
| CA-0014 LECTORA DE PROXIMIDAD MARCA GENERAL ELECTRIC REF TS20SW SERIAL HH075311 | Unidad | 1,00 | |
| CA-0015 BIOMETRICO MARCA SAFRAN-MORPHO REF M PH-AC001B SERIAL 16245HLC0009005 | Unidad | 1,00 | |
| CA-0016 BIOMETRICO MARCA SUPREMA REF BEPROU SERIAL 5397 5596 | Unidad | 23,00 | |
| CA-0017 TARJETA DE PROXIMIDAD MARCA IO PROX REF P40KEY | Unidad | 20,00 | |
| CA-0018 WIGAND INTERFACE MARCA GE SECURITY REF WIU2 | Unidad | 6,00 | |
| CA-0019 ENROLADOR DE HUELLA USB ZK 7500 MARCA ZKTECO REF ZK 7500 | Unidad | 1,00 | |
| CA-0020 ELECTROIMAN MARCA IVO REF 600 LBS | Unidad | 13,00 | |
| CA-0021 CONTACTO MAGNETICO MARCA SECO-LARM Y Dilux REF DE SOBREPONER | Unidad | 43,00 | |
| CA-0022 TARJETAS PLASTICAS DE PROXIMIDAD MARCA IO PROX XSF REF P10SHL | Unidad | 50,00 | |
| CA-0023 TARJETAS PLASTICAS DE PROXIMIDAD MARCA EM REF 125 KRZ | Unidad | 6,00 | |
| CA-0024 CONTACTO MAGNETICO COMPLETO MARCA HONEYWELL REF ADEMCO S816 SERIAL A 098-4259 Y A 073-0522 | Unidad | 2,00 | |
| CA-0025 HIERRO PARA ELECTROIMAN MARCA NAL REF 600 LBS | Unidad | 12,00 | |
| CA-0026 HIERRO PARA ELECTROIMAN MARCA NAL REF 400 LBS | Unidad | 2,00 | |
| CA-0027 HIERRO PARA ELECTROIMAN MARCA NAL REF 350 LBS | Unidad | 1,00 | |

- ✓ **Producto 1:** Se confirma que la factura se encuentra de forma idéntica a la creada en el sistema.
- ✓ **Producto 2:** Se confirma que la factura se encuentra de forma idéntica a la creada en el sistema.

4.4.7 Desarrollo Guía de Auditoria P07

P07 - Validación de información de proveedores en donde se realizan las compras.

- Solicitar lista de proveedores.

| LISTADO DE PROVEEDORES | |
|------------------------|--------------|
| Nombre | Identificac |
| AC PANADERIA Y ASADOS | 900547574 9 |
| AGROINDUSTRIA ESPECIAL | 830072691 |
| ALIMENTOS PEZECO S.A.S | 900729322 1 |
| ALVARO Y URIEL LTDA | 830144446 0 |
| AUTOBOY SA | 860001371 2 |
| CENTRO COMERCIAL UNIC | 900176208 5 |
| COMBUEXPRESS SAS | 9007491618 0 |
| COMERCIAL ALLAN S A S | 860053831 1 |
| COMERCIALIZADORA CAL | 860075208 7 |
| COOKING TAICHI EXPRES | 901005432 1 |
| DIGH SAS | 830109085 7 |
| DISTRIBUIDORA DE PROD | 901000254 2 |
| DISTRIBUIDORA PASTEUR | 890941663 1 |
| DONUTS DE OCCIDENTE | 800044611 1 |
| EDS TISQUESUSA SA | 9003420500 2 |
| EL MAN Y COMIO SAS | 901123168 5 |
| FERRETERIA RAPICORTE | 830044822 8 |
| FORMAX GRUPO CREATIV | 900490429 1 |
| FRISBY SA | 891408584 5 |

- Se valida con el listado de proveedores que efectivamente existan 2 proveedores que está dentro del listado.

| LISTADO DE PROVEEDORES | |
|------------------------|-------------|
| Nombre | Identificac |
| AGM BUSINESS LTDA | 860402718 5 |
| CONVEPAR S.A.S | 800015678 0 |

Validando esta información se comprueba con los documentos que reposan en la empresa indican que efectivamente son empresas legalmente constituidas.

- Se solicita la documentación de otros 3 proveedores y verificar que tengan la información completa y actualizada.

Se entrego documentación y se verifico encontrando los siguientes hallazgos:

- ✓ Fechas desactualizadas de los documentos entregados de 2 proveedores.
- ✓ Falta de cámara de comercio de 1 de los proveedores
- Verificar la ley de protección de datos personales. No se encuentra implementada la ley dentro de la compañía.

4.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Tomando en cuenta que el marco de referencia para esta auditoria basada en gestión de riesgos, es la NTC-ISO 31000, este referente no establece puntualmente un proceso de evaluación de riesgos, sino proporciona una serie de recomendaciones, para realizar este proceso, como se evidenciara en la construcción de la Matriz de Riesgos.

Es importante tener en cuenta que este concepto de evaluación de Riesgos puede ser una guía para otras microempresas que orienten sus procesos administrativos de Compras e Inventario bajo el sistema World Office, claro está, que cada organización es única por su contexto, variables, riesgos y oportunidades.

4.5.1 Matriz de Riesgos.

| Proceso | Id Riesgo | Tipo de Activo | Vulnerabilidad | Amenaza | Riesgo |
|---------|-----------|----------------|--|---|---|
| P1 | R1 | Información | Asignación errada de roles y perfiles. | Error Humano | Perdida de información originada por asignación de accesos a usuarios no autorizados. |
| P1 | R2 | Software | Ausencia de procedimientos para la creación de cuentas de usuario. | Falla del Software | Duplicidad de cuentas de usuarios con el mismo nombre, originado por la falta de un estándar para la creación del ID de usuario en el sistema World office. |
| P1 | R3 | Software | Ausencia de procedimiento del sistema para la activación o inactivación de usuarios. | Error Humano | Robo de información de la compañía, originado por el desbloqueo de cuentas World office que solicitan personas diferentes al usuario bloqueado. |
| P1 | R4 | Software | Asignación errada de roles y perfiles. | Error Humano | Asociación errónea de roles a un usuario, originado por falta de control en la solicitud de accesos World Office. |
| P1 | R5 | Software | Ausencia de parametrización del sistema para el bloqueo de usuarios. | Error Humano | Fraude financiero, originado por la inexistencia de segregación de funciones. |
| P3 | R6 | Software | Falta de Control al Modificar Datos. | Error Humano | Perdida de inventario originado por ausencia de control en la actualización y registro de materiales en el software WORLD OFFICE. |
| P2 | R7 | Información | Falta de Control de Acceso en Áreas Restringidas. | Divulgación de Información Confidencial | Acceso a datos críticos de la información que contiene los contratos y es expuesta de forma indebida en ambientes públicos. |
| P2 | R8 | Información | Falta de Clasificación de Información | Divulgación de Información Confidencial | Pérdida de Confidencialidad |

| | | | | | |
|--------|-----|------------|---|---------------------------|---|
| P3 | R9 | Software | Falta de Proceso Alternativo de Operación | Falla del Software | Pérdida de la disponibilidad de la información o del servicio de forma parcial o total. |
| P2, P3 | R10 | Personas | Ausencia de capacitación en el personal que accede al sistema | Error Humano | Perdida de la integridad de la información originada por registro erróneo realizado por el área de compras e inventario. |
| P3 | R11 | Inventario | Falta de Control de Acceso en Áreas Restringidas | Falla de seguridad física | Perdida de inventario originado por ausencia de control en la actualización y registro de materiales en el software WORLD OFFICE. |
| P3 | R12 | Inventario | Ausencia de procedimiento para control de inventario. | Error Humano | Sanciones legales por incumplimiento en contrato originado por la falta de inventario para la ejecución del servicio. |
| P2 | R13 | Personas | Ausencia de capacitación en el personal que accede al sistema | Error Humano | Perdida financiera por datos ingresados no correspondientes a los reales en la orden de compra. |
| P1 | R14 | Software | Ausencia de procedimientos de backup | Falla del Software | Perdida de información financiera ocasionado por cierre del sistema inesperado. |
| P2, P3 | R15 | Software | Ausencia del procedimiento para administración de cuentas de usuario genérico | Error Humano | Se afecta la confiabilidad de la información procesada, debido a que varios usuarios acceden al sistema con el usuario genérico. |
| P2, P3 | R16 | Software | Ausencia de contingencia para red de comunicación. | Falla del Software | Se afecta la disponibilidad del inventario debido a la falla de conectividad del sistema lo cual genera retraso en la entrega de productos de forma oportuna. |
| P3 | R17 | Inventario | Ausencia de procedimiento de inventario | Error Humano | Falta de comunicación asertiva. |
| P3 | R18 | Inventario | Falta de un sistema de inventarios establecido por políticas contables | Error Humano | Errores en la medición del costo. |

| | | | | | |
|----|-----|------------|--|--------------------|--|
| P3 | R19 | Inventario | Falta de un sistema de inventarios establecido por políticas contables | Error Humano | Errores en el reconocimiento del costo. |
| P3 | R20 | Inventario | Falta de política de medición posterior al valor neto de realización de los inventarios sin rotación u obsoletos | Error Humano | Diferencias de pérdidas y ganancias generadas por la falta aplicación de la política contable del valor neto de realización. |
| P3 | R21 | Inventario | Falta de conteo de las cantidades que ingresan | Error Humano | Faltante de inventario. |
| P3 | R22 | Software | Falta de conciliación de la entrada y salida registrada en la bodega con la registrada contablemente | Falla del Software | Errores en las cantidades de inventario entregadas. |

Tabla 8: Matriz de Riesgos Proceso compras y Contratos en el Sistema World Office. Fuente: Elaboración propia.

4.5.2 Tabla De Criterios

Para la valoración de los riesgos identificados en este proceso de auditoría interna, se analiza cada uno de los riesgos identificados, evaluando para cada uno de estos, el posible impacto y probabilidad de ocurrencia, se calificarán asignando un valor de acuerdo con una escala de 1 a 5 para la valoración del impacto como se indica en la siguiente tabla y de igual forma una valoración de 1 a 5 para la probabilidad.

| Impacto | | Probabilidad | |
|---------|----------------|--------------|----------|
| 1 | Insignificante | 1 | Muy Baja |
| 2 | Bajo | 2 | Baja |
| 3 | Moderado | 3 | Media |
| 4 | Significativo | 4 | Alta |
| 5 | Severo | 5 | Muy alta |

Tabla 9: Matriz de Valoración Impacto y Probabilidad. Fuente: Elaboración propia

4.5.3 Valoración Impacto y Probabilidad:

Tomando en cuenta la valoración descrita en la Tabla 6, a continuación, se muestra la valoración de Impacto y Probabilidad de cada riesgo, así mismo se muestra el valor final del Riesgo Inherente, el cual se genera el multiplicar, Impacto por Probabilidad.

$$\text{Riesgo Inherente} = \text{Probabilidad} \times \text{Impacto}$$

| Proceso | Id Riesgo | Impacto | Probabilidad | Riesgo Inherente |
|---------|-----------|---------|--------------|------------------|
| P1 | R1 | 4 | 4 | 16 |
| P1 | R2 | 4 | 5 | 20 |
| P1 | R3 | 5 | 4 | 20 |
| P1 | R4 | 4 | 4 | 16 |
| P1 | R5 | 5 | 4 | 20 |
| P3 | R6 | 5 | 4 | 20 |
| P2 | R7 | 5 | 4 | 20 |
| P2 | R8 | 5 | 3 | 15 |
| P3 | R9 | 3 | 3 | 9 |
| P2, P3 | R10 | 4 | 4 | 16 |
| P3 | R11 | 4 | 4 | 16 |
| P3 | R12 | 4 | 3 | 12 |
| P2 | R13 | 4 | 3 | 12 |
| P1 | R14 | 4 | 3 | 12 |
| P2, P3 | R15 | 3 | 4 | 12 |
| P2, P3 | R16 | 4 | 3 | 12 |
| P3 | R17 | 3 | 3 | 9 |
| P3 | R18 | 3 | 3 | 9 |
| P3 | R19 | 3 | 3 | 9 |
| P3 | R20 | 3 | 3 | 9 |
| P3 | R21 | 4 | 4 | 16 |
| P3 | R22 | 5 | 4 | 20 |

Tabla 10: Calificación Impacto y Probabilidad. Fuente: Elaboración propia.

4.5.4 Matriz de Calor.

De acuerdo con la calificación de impacto y probabilidad, se realiza la representación de la valoración de los riesgos en la matriz de calor, donde se analizará el nivel de cada riesgo.

Los cuadrantes de calor clasificados en la matriz se representan como:

- **B:** Nivel de Riesgo Bajo.
- **M:** Nivel de Riesgo Medio.
- **A:** Nivel de Riesgo Alto.

| Probabilidad | | | | | | | | |
|---------------------|----------|---|-----------------------|------|----------|---------------|--------|---|
| | Muy alta | 5 | M | M | A | A | A | A |
| | Alta | 4 | M | M | M | A | A | A |
| | Media | 3 | B | M | M | M | A | A |
| | Baja | 2 | B | B | B | M | M | M |
| | Muy Baja | 1 | B | B | B | B | B | M |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | | Insignificante | Bajo | Moderado | Significativo | Severo | |
| | | | <u>Impacto</u> | | | | | |

Tabla 11: Mapa básico de calor para la representación de los Riesgos Inherentes. Fuente: Elaboración propia.

Con base a lo mencionado en el aparte anterior, a continuación, se representarán en la gráfica de calor los riesgos detectados en el proceso de Auditoría Interna, en base a la calificación dada al valorar el Impacto y la Probabilidad, generando la valoración del Riesgo Inherente.

| Probabilidad | | | | | | | | |
|---------------------|----------|---|-----------------------|------|------------------------|-------------------|-----------------|--|
| | Muy alta | 5 | | | | R2 | | |
| | Alta | 4 | | | R15 | R1-R4-R10 R11-R21 | R3-R5-R6 R7-R22 | |
| | Media | 3 | | | R9-R13-R17 R18-R19-R20 | R12-R14-R16 | R8 | |
| | Baja | 2 | | | | | | |
| | Muy Baja | 1 | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | | Insignificante | Bajo | Moderado | Significativo | Severo | |
| | | | <u>Impacto</u> | | | | | |

Tabla 12: Mapa de Calor Riesgos Inherentes. Fuente: Elaboración propia.

4.5.4.1 Análisis Matriz de Calor

Al analizar los resultados obtenidos, en la Matriz de calor podemos determinar los siguientes resultados, en relación con el estado de los riesgos identificados:

| Nivel del Riesgo | Total Riesgos |
|------------------|---------------|
| BAJO | 0 |
| MEDIO | 10 |
| ALTO | 12 |

Tabla 13: Consolidación Riesgos Inherentes por nivel. Fuente: Elaboración propia.

Con los valores detectados por cada nivel de riesgos, se representan en la siguiente gráfica:

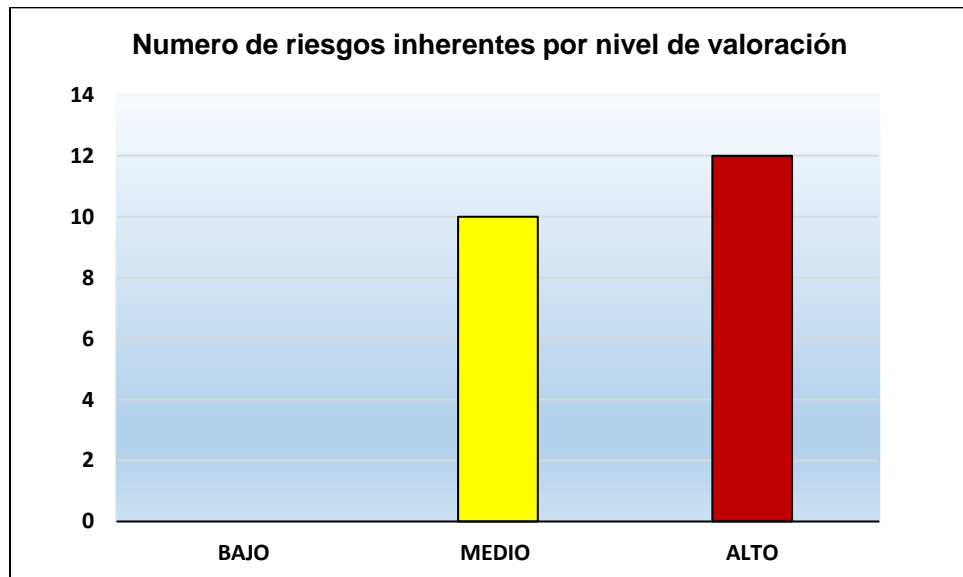


Ilustración 5. Clasificación Riesgo inherente por Nivel de Valoración. Fuente: Elaboración propia (2019).

- Se identifican 12 riesgos clasificados como riesgo Alto, representan los riesgos inherentes más particulares y los cuales deberían mitigarse y tratar de manera inmediata.
- Se identifican 10 riesgos clasificados como riesgo Inherente Medio, lo identificado en este rango, aunque no representen una amenaza inherente, se deben monitorear para que no se conviertan en un riesgo materializado alto, se deben controlar.
- No se Identifican riesgos clasificados como riesgo Inherente Bajo, el ideal es que los riesgos altos y Medios, lleguen a este nivel, donde solo es necesario tener una buena estrategia de monitoreo.

4.6 IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES RECOMENDADOS PARA TRATAMIENTO DE RIESGOS.

Al analizar la estructura del marco de referencia que se adopta en el desarrollo de este proceso de auditoría interna, la NTC-ISO 31000, se ha identificado, que, a pesar de que la norma no muestra una estructura de evaluación específica para la evaluación de riesgos, si presenta unos lineamientos de buenas prácticas para su gestión y tratamiento, en cada una de las etapas que conforman la norma.

Tomando en cuenta, que, en el desarrollo de la auditoria, ya se ha abarcado la etapa de análisis e identificación de riesgos, así como también la evaluación de estos, la siguiente etapa a desarrollar es el “Tratamiento de los Riesgos”. Para este caso se presentará a continuación una matriz de controles por riesgo, la cual reúne una serie de recomendaciones que se presentaran al cliente auditado, para que pueda dar tratamiento a los riesgos identificados. Queda a opción de la empresa auditada el aplicar o no los controles presentados.

4.6.1 Matriz de Controles sugeridos.

| Proceso | Id Riesgo | Riesgo | Controles | Responsables |
|---------|-----------|---|---|---|
| P1 | R1 | Perdida de información originada por asignación de accesos a usuarios no autorizados. | Utilizar como referente de creación y asignación de accesos, un formato de creación de cuentas en el sistema World Office a usuarios autorizados, este será también el soporte ante auditoria. | Administrador de Usuarios (Líder Administrativa y financiera) |
| P1 | R2 | Duplicidad de cuentas de usuarios con el mismo nombre, originado por la falta de un estándar para la creación del ID de usuario en el sistema World office. | Establecer un estándar para la creación de ID de cuentas World Office, para usuarios antiguos y nuevos. | Administrador de Usuarios (Líder Administrativa y financiera) |
| P1 | R3 | Robo de información de la compañía, originado por el desbloqueo de cuentas World office que solicitan personas diferentes al usuario bloqueado. | Definir un procedimiento para desbloqueo de cuentas World Office, que involucre realizar una validación de seguridad al usuario que realiza la solicitud para desbloqueo, comprobando allí si es el usuario titular de la cuenta. | Administrador de Usuarios (Líder Administrativa y financiera) |
| | | | Realizar una Lista de usuarios activos actualizada periódicamente. | |
| | | | Ejecutar el procedimiento de inactivación de usuarios que se retiran de la empresa. | |

| | | | | |
|----|----|---|---|---|
| P1 | R4 | Asociación errónea de roles a un usuario, originado por falta de control en la solicitud de accesos World Office. | Definir un procedimiento de asignación de accesos World Office en el que se exponga los factores a tener en cuenta, para garantizar la asignación correcta de roles y perfiles. | Administrador de Usuarios (Líder Administrativa y financiera) |
| | | | Comparar frecuentemente los usuarios autorizados en la matriz de seguridad con las pistas de auditoria. | |
| P1 | R5 | Fraude financiero, originado por la inexistencia de segregación de funciones. | Establecer una política de asignación de permisos en World Office que permita identificar según el Cargo o Función del usuario, la asignación del perfil en el sistema. | Administrador de Usuarios (Líder Administrativa y financiera) |
| | | | Realizar Seguimiento y parámetro para el tiempo de conectividad en horario no laboral. | |
| | | | Implementar límite de tiempo de sesiones activas. | |
| P3 | R6 | Pérdida de inventario originado por ausencia de control en la actualización y registro de materiales en el software WORLD OFFICE. | Conteo semanal de inventario. | Jefe de compras y auxiliar de compras |
| | | | Elaboración de entradas y salidas de inventario inmediatamente suceda el hecho. | |
| | | | Auditoria de inventario mensual comparado sistema vs conteo físico. | |
| P2 | R7 | Acceso a datos críticos de la información que contiene los contratos y es expuesta de forma | Espacios exclusivos del archivo que contiene información crítica de los proyectos y servicios ejecutados. | Gerencia / Líder Administrativa y financiera |

| | | | | |
|--------|-----|--|---|--|
| | | indebida en ambientes públicos. | Control de acceso biométrico al sitio del archivo. | |
| P2 | R8 | Pérdida de Confidencialidad | Clasificación de información crítica por medio de una tabla de retención documental. | Gerencia / Líder Administrativa y financiera |
| | | | Cifrado de la información confidencial. | |
| | | | Instalación, configuración y actualización de cortafuegos. | |
| | | | Acuerdos de confidencialidad. | |
| | | | Clasificación de la información, según su criticidad, con un criterio razonable y unificado. | |
| P3 | R9 | Pérdida de la disponibilidad de la información o del servicio de forma parcial o total. | Creación de un plan de continuidad para el proceso de Compras e Inventario. Preferiblemente un proceso de apoyo no digital. | Gerencia / Líder Administrativa y financiera |
| P2, P3 | R10 | Perdida de la integridad de la información originada por registro erróneo realizado por el área de compras e inventario. | Capacitaciones mensuales y reentrenamiento al personal del área de Compras e Inventario. | Gerencia / Líder Administrativa y financiera |

| | | | | |
|-------|-----|---|---|---|
| P3 | R11 | Perdida de inventario originado por ausencia de control en la actualización y registro de materiales en el software WORLD OFFICE. | Actualizaciones en las listas de materiales semanales, coordinadas por el jefe de compras, quien verificara y aprobara estas actualizaciones. | Jefe de compras y auxiliar de compras. |
| P3 | R12 | Sanciones legales por incumplimiento en contrato originado por la falta de inventario para la ejecución del servicio. | Ajuste en las cláusulas de cumplimiento de contratos, en donde se especifique que, a partir de la firma del contrato, se tendrá un periodo no mayor a un mes, para asegurar los insumos materiales y soporte técnico. | Gerencia / Líder Administrativa y financiera |
| P2 | R13 | Perdida financiera por datos ingresados no correspondientes a los reales en la orden de compra. | Asignar roles de acuerdo con la documentación autorizada en la Matriz de accesos por cargo. | Administrador de Usuarios (Líder Administrativa y financiera) |
| | | | Verificar diariamente los logs del sistema y documentarlos en una bitácora | |
| P1 | R14 | Perdida de información financiera ocasionado por cierre del sistema inesperado. | Realizar Backup diarios y documentarlos. | Administrador de Usuarios (Líder Administrativa y financiera) |
| | | | Realizar Backup periódicos de la información. | |
| | | | Tener las copias de los backup resguardadas fuera de las salas de cómputo y de las instalaciones. | |
| P2,P3 | R15 | Se afecta la confiabilidad de la información procesada debido a que | Asignación de roles y perfiles para cada cargo. | Administrador de Usuarios (Líder |

| | | | | |
|--------|-----|---|---|---|
| | | varios usuarios acceden al sistema con el usuario genérico. | Creación de usuario por cada persona que ocupe el cargo. | Administrativa y financiera) |
| P2, P3 | R16 | Se afecta la disponibilidad del inventario debido a la falla de conectividad del sistema lo cual genera retraso en la entrega de productos de forma oportuna. | Realizar periódicamente mantenimiento a los equipos de cómputo. | Gerencia / Líder Administrativa y financiera |
| | | | Instalar en los equipos de cómputo, antivirus y mantenerlo actualizado. | |
| P3 | R17 | Falta de comunicación asertiva. | Elaboración y divulgación de proceso y procedimiento de inventarios. | Jefe de compras y auxiliar de compras |
| P3 | R18 | Errores en la medición del costo. | Creación y divulgación de políticas contables para los inventarios. | Gerencia / Líder Administrativa y financiera / Contador |
| P3 | R19 | Errores en el reconocimiento del costo. | Creación y divulgación de políticas contables para los inventarios. | Gerencia / Líder Administrativa y financiera / Contador |
| P3 | R20 | Diferencias de pérdidas y ganancias generadas por la falta aplicación de la política contable del valor neto de realización. | Creación y divulgación de políticas contables para los inventarios. | Gerencia / Líder Administrativa y financiera / Contador |

| | | | | |
|----|-----|---|--|---------------------------------------|
| P3 | R21 | Faltante de inventario. | Elaboración y divulgación de proceso y procedimiento de inventarios. | Jefe de compras y auxiliar de compras |
| P3 | R22 | Errores en las cantidades de inventario entregadas. | Elaboración y divulgación de proceso y procedimiento de inventarios. | Jefe de compras y auxiliar de compras |

Tabla 14: Matriz de Controles. Fuente: Elaboración propia.

Es importante tener en cuenta, que la matriz referenciada, contiene una serie de controles recomendados, que se presentaran ante la empresa auditada como recomendaciones, para tratar los riesgos identificados, queda en manos de la empresa y su interés propio en validar la lista de riesgos y posibles controles de los mismos.

5. PRODUCTOS A ENTREGAR

De acuerdo con las actividades realizadas tanto previas a la propuesta, como en su diseño y desarrollo, que generaron información y evidencias del proceso de Auditoría realizado, se presenta el listado de productos generados:

| TIPO | NOMBRE DEL PRODUCTO | FECHA DE ENTREGA |
|--------------|--|---------------------------|
| Documento. | Anteproyecto “ AUDITORIA INTERNA APLICADA AL MODULO DE COMPRAS E INVENTARIO DEL SISTEMA WORLD OFFICE EN LA EMPRESA D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S. ” | 14 y 15 de junio de 2019. |
| Contexto | <ul style="list-style-type: none"> • Contexto de la Organización. • Contexto del proyecto. • Identificación del objeto de estudio. • Competencia del equipo. | 8 de noviembre de 2019. |
| Procesos. | Documento de especificación procedimiento interno para el proceso de Compras e Inventario. | 8 de noviembre de 2019. |
| Riesgos. | Se realizó la evaluación de riesgos generados respecto a las buenas prácticas de auditoría de acuerdo con el estándar ISO de la NTC-ISO 31000. | 8 de noviembre de 2019. |
| Continuidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de controles recomendados para los riesgos identificados. | 8 de noviembre de 2019. |
| Informe | El informe de auditoría es el documento resultante de la ejecución de la auditoría Interna realizada al proceso de Compras e Inventario, de la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S. ”, el cual contiene evidencias, hallazgos y | 8 de noviembre de 2019. |

| | | |
|-----------------------|--|--------------------------|
| | recomendaciones identificadas como resultado del proceso. | |
| Documento. | Trabajo de Grado “AUDITORIA INTERNA APLICADA AL MODULO DE COMPRAS E INVENTARIO DEL SISTEMA WORLD OFFICE EN LA EMPRESA D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S.” | 8 de noviembre de 2019. |
| Presentación Digital. | Sustentación trabajo de grado. | 16 de noviembre de 2019. |

Tabla 15: Consolidación Productos a Entregar. Fuente: Elaboración propia.

5.1 RESULTADOS

En base a los objetivos propuestos para este proyecto, a continuación de muestran los resultados obtenidos para cada uno de ellos:

| OBJETIVO | DESCRIPCIÓN | RESULTADO |
|---|---|--|
| Analizar el estado actual del proceso operativo del módulo de compras e inventario, mediante la observación directa, para delimitar el contexto del proyecto. | A través de diferentes técnicas y procesos de recolección de información, se pudo detallar la descripción y funcionamiento de los procesos de Compras e Inventario, así mismo se pudo determinar quiénes eran los actores que intervenían en dichos procesos y su tarea en el desarrollo de este. | Realización de la familiarización con la empresa a auditar, así como el entendimiento y clasificación de los procesos a evaluar. |
| Identificar los riesgos que se presentan en la gestión del proceso de compras e inventarios, | Con base a los acercamientos realizados con la empresa y la información recolectada, se | Se identifica un total de 22 riesgos inmersos en los procesos de Compras e Inventarios al ejecutar |

| | | |
|--|---|---|
| mediante la construcción de una matriz de riesgos, que permita evaluar y analizar los hallazgos detectados. | pudo detallar algunas falencias detectadas que se presentaban en el desarrollo y ejecución de los procesos de compras e inventarios, los cuales fueron detallados y clasificados en una Matriz de Riesgos. | <p>tareas y actividades relacionadas a estos en el Software World Office, de los cuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se tienen Riesgos Nivel Bajo. • 10 están clasificados como Nivel Medio. • 12 están clasificados como nivel Alto. <p>Con base a los anteriores datos identificados en la Matriz, se pudo determinar que se evidencia un nivel alto de riesgo en varias de sus actividades más importantes.</p> |
| Analizar los riesgos identificados en el proceso de compras e inventarios, a través del uso de buenas prácticas de auditoria presentadas en la NTC-ISO 31000, para generar el listado de controles recomendados. | Identificar y analizar los riesgos detectados, es poder presentar a la empresa, no solo los puntos críticos o falencias de proceso que tienen, sino también, brindar una serie de recomendaciones de cómo se podría tratar estos riesgos, con la implementación de controles. | Tomando como marco de referencia las buenas prácticas de auditoria presentadas en la NTC-ISO 31000, se presenta en las recomendaciones del proyecto, el listado de controles por riesgo que se podrían tener en cuenta en la empresa para tratar el riesgo inherente detectado. |
| Evaluar los resultados del análisis realizado a los riesgos obtenidos, con el fin de generar estrategias de mejora en el proceso operativo de compras e inventario. | En el proceso de análisis de la Auditoría Interna, se requiere generar hallazgos y recomendaciones, que fortalezcan las actividades desarrolladas en el proceso auditado. | Se genera un listado de hallazgos y recomendaciones a tener en cuenta, para mejora de los procesos en la empresa auditada. |

Tabla 16: Relación entre Objetivos y Resultados. Fuente: Elaboración propia.

5.2 CONCLUSIONES

Al finalizar el desarrollo de este proyecto de grado, sobre AUDITORIA INTERNA APLICADA AL MODULO DE COMPRAS E INVENTARIO DEL SISTEMA WORLD OFFICE EN LA EMPRESA D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S., se puede concluir que:

- A través del desarrollo de la especialización cursada en Auditoria de sistemas de la información, se pudo reunir diferentes conocimientos y métodos de análisis, que sirvieron como cimiento para diseñar y definir las distintas actividades a seguir, para auditar el proceso de compras e inventario de la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, con éxito.
- De acuerdo con el objetivo de analizar el estado actual del proceso operativo del módulo de compras e inventario, realizando un acercamiento y proceso de familiarización con la empresa, se puede afirmar que se cumplió con el objetivo propuesto, reuniendo un amplio número de información relacionada a las actividades que desarrolla la empresa para los procesos auditados, claro está, muchos de estos datos nacen de narraciones y explicaciones de los líderes y empleados operativos que ejecutan las actividades de cada proceso, pues la empresa no cuenta con repositorios documentales que describan las actividades de gestión operativa.
- En el acercamiento y familiarización con la empresa a auditar, tanto con su Gerente como con sus empleados, se pudo identificar cual es la situación actual no solo del proceso de compras e inventario desde la parte técnica, sino también desde la parte humana, con los ejecutores de estos procesos, los empleados, quienes al entrevistárseles, evidenciaron en sus comentarios, la preocupación que sienten por no tener definidos procedimientos que soporten el correcto proceder de sus actividades, que no se encuentra documentadas en procedimientos de calidad.

- Para formalizar, depurar y estructurar la información recolectada en relación con el proceso de compras e inventario, a solicitud de la gerencia de la empresa, se crea un documento por parte del grupo auditor llamado “*PROCEDIMIENTO DE COMPRAS*” (Anexo 7) y uno llamado “*PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS*” (Anexo 8), en el cual se detalla el paso a paso a seguir para el correcto desarrollo de las actividades de compras, soportadas en el sistema World Office, así como también se describe los responsables de dichas actividades.
- Adoptar como marco de referencia la NTC-ISO 31000, para el desarrollo de la Auditoría Interna en gestión de riesgos, permitió conocer y analizar de forma práctica y eficaz las falencias existentes en el desarrollo de los procesos de compras e inventarios, de la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S en lo relacionado a las actividades realizadas en el sistema de información World Office, permitiendo identificar un total de 22 riesgos inherentes, que pueden repercutir negativamente en el desarrollo interno y externo de la empresa.
- El resultado final, al analizar y clasificar los 22 riesgos detectados, permitió determinar, que en cada actividad del desarrollo de los procesos de compras e inventario, se presentan distintos tipos de riesgos, que en su mayoría aún no se encuentran tratados, incluso se pudo establecer que la organización empresarial, no tenía conocimiento de que presentaban esas falencias en el desarrollo de sus actividades, así como tampoco tenían conocimiento, de que la clasificación de estos, estaría representada en un 40% nivel medio y un 60% nivel alto, lo cual determina que la empresa está altamente vulnerable, ante la materialización de los riesgos mencionados.
- El socializar los resultados con directivos y personal administrativo de D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, permitió generar un cambio de mentalidad a la par de un interés por la innovación en los procesos administrativos que conforman la compañía, pues entendieron cuál es la importancia de contar con una normativa

interna que sirva de guía en la ejecución de los procesos y de referente para la aplicación de políticas y controles que garanticen la detección oportuna de riesgos.

- Al divulgar el análisis de la auditoría interna realizada, la organización empresarial determino la necesidad de extender la propuesta a las demás áreas del negocio que conforman la empresa, implementando el proceso de Auditoría Interna a los demás procesos de la organización y así determinar si se están efectuando los controles necesarios para tratar distintas situaciones de riesgo.

5.3 RECOMENDACIONES

Después de realizar el proceso de auditoría interna, evaluando los procesos de Compras e Inventario de la empresa D.A.S.I. ELECTRONICOS S.A.S, y analizando los resultados obtenidos, desde el grupo auditor se recomienda:

- Extender el proceso de Auditoría Interna a la demás área de negocio que componen la organización. implementando un sistema de evaluación continua, que garantice y asegure el correcto funcionamiento de los procesos organizativos.
- Validar la Matriz de controles presentada en el numeral “4.6.1”, identificando según cada control, cual es la alternativa a seguir para darle tratamiento a los riesgos identificados, bajo el marco normativo de buenas prácticas de auditoria.
- Efectuar capacitaciones periódicas al personal del área de Compras e Inventario, en donde se socialicen los riesgos detectados y controles a implementar, para así lograr se minimice la presencia de riesgos y se cree una identidad de responsabilidad corporativa.
- Apropiar, divulgar e implementar el procedimiento detallado, creado por el grupo auditor en el que se documenta el proceso de compras, llamado “PROCEDIMIENTO DE COMPRAS” y “PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL

DE INVENTARIOS”, que se encuentra en el adjunto del *Anexo 7* y *Anexo 8* de este documento.

5.4 TRABAJOS FUTUROS

Cada una de las actividades implementadas en el desarrollo de la auditoría interna, así como también los análisis de los datos recolectados, nos permiten apreciar que un proceso de auditoría interna según la medida es extenso y por tanto requiere continuidad y monitoreo, por tanto, recomendamos:

- Implementación de los controles presentados en el numeral “4.6.1”, que minimicen los riesgos identificados, basándose en el modelo propuesto, aplicar nuevamente las guías de auditoría y verificar cual es el riesgo residual que genera el proceso.
- Adecuación del proceso realizado, para implementarse en las demás áreas de negocio de forma continua, establecer un área de auditoría interna que pueda realizar actividades de Gestión, Control y Cumplimiento. Con el objetivo de asegurar los procesos administrativos que conforman toda la organización empresarial y así aumentar la efectividad de estos.
- Capacitación al personal administrativo y operativo en relación al cumplimiento de normas y políticas que fortalecen el desarrollo sus actividades laborales, lo cual contribuirá de manera positiva con el crecimiento empresarial de la organización en busca de las mejores certificaciones que generan reconocimiento empresarial.

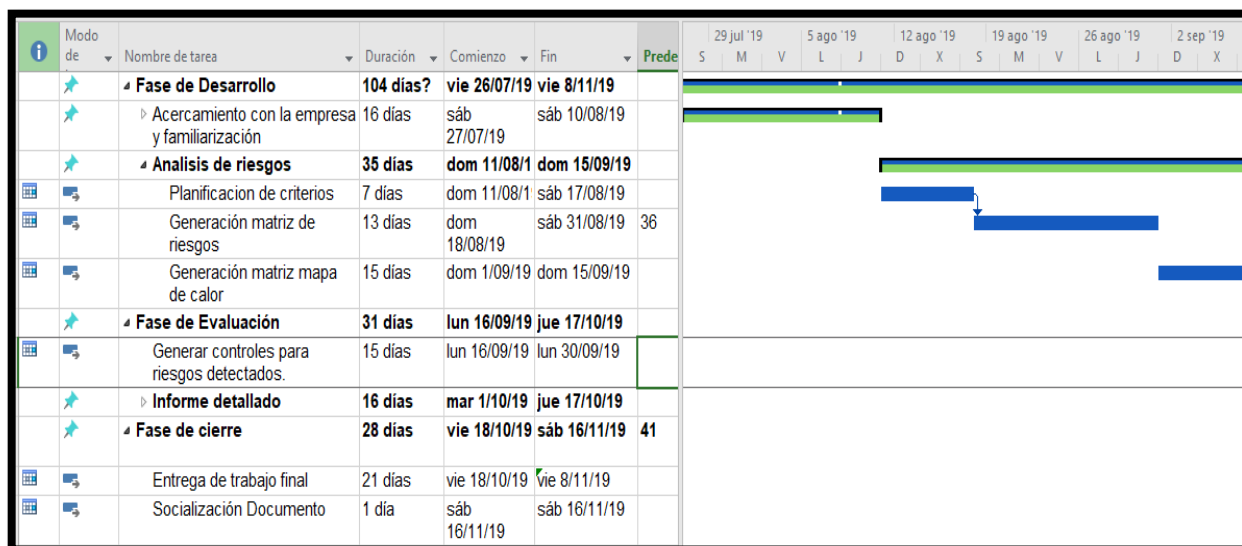
6. REFERENCIAS

- [1 IAIA, «Definicion Auditoria Interna,» IAIA, 01 12 2018. [En línea]. Available:
] <https://iaia.org.ar/auditor-interno/definicion-auditoria-interna>. [Último acceso: 18 04 2019].
- [2 UNISDR, «UNISDR,» 01 02 2009. [En línea]. Available:
] https://www.unisdr.org/files/7817_UNISDRTerminologySpanish.pdf. [Último acceso: 18 04 2019].
- [3 DEFINICIO.org, «Control,» 01 04 2015. [En línea]. Available: <https://definicion.org/control>. [Último
] acceso: 18 04 2019].
- [4 AUDYTORSYSTEM, «Metodologia Coso y Auditoria,» 23 10 2012. [En línea]. Available:
] <https://auditorsystemgrp1.weebly.com/index.html>. [Último acceso: 18 04 2019].
- [5 GERENCIE.COM, «GERENCIE.COM,» 08 10 2017. [En línea]. Available:
] <https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>. [Último acceso: 01 09 2019].
- [6 INDES, «CEPAL ORG,» INDES, 01 06 2002. [En línea]. Available:
] https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/9/37779/gover_2006_03_eficacia_eficiencia.pdf.
[Último acceso: 10 09 2020].
- [7 U. d. Barcelona, «Universidad Barcelona,» Universidad Barcelona, 30 01 2011. [En línea]. Available:
] http://www.ub.edu/gidea/recursos/casseat/JIT_concepte_carac.pdf. [Último acceso: 20 09 2019].
- [8 D. d. E. d. A. y. F. P. d. la, «EQUIPO DE PRODUCCIÓN PEDAGÓGICA,» Dirección de Educación de
] Adultos y Formación Profesional de la, 01 05 2015. [En línea]. Available:
[http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educaciondeadultos/educacionadistancia/
/documentosdescarga/documentosmateriales/teoriadelaorganizacion.pdf](http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educaciondeadultos/educacionadistancia/documentosdescarga/documentosmateriales/teoriadelaorganizacion.pdf). [Último acceso: 10 09
2019].
- [9 ISO, «ISO Tools,» ISO, 30 01 2015. [En línea]. Available:
] <https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001>. [Último acceso: 01 09 2019].
- [1 «DISTRIBUCIÓN AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES ELECTRÓNICOS S.A.S,» ACV SYSTEM
0] S.A.S, 2019. [En línea]. Available: <http://dasielectronicos.com/>. [Último acceso: 10 10 2019].
- [1 E. A. G. H. DANIEL ARTURO ALEJO BLANCO, «CATALOGO DE BIBLIOTECA UNIVERSIDAD CATOLICA DE
1] COLOMBIA,» 11 2017. [En línea]. Available: <https://biblioteca.ucatolica.edu.co/>. [Último acceso: 01
10 2019].
- [1 C. Razo Muñoz, de *Auditoría en Sistemas Computacionales*, México, Pearson, 2002.
2]

- [1 S. F. d. Colombia, «Listado general de entidades vigiladas por,» 18 09 2017. [En línea]. Available:
3] <https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lF>.
[Último acceso: 10 09 2019].
- [1 ICONTEC, Compendio de normas de gestión del riesgo, Bogota: ICONTEC, 2013.
4]
- [1 ICONTEC, GESTIÓN DEL RIESGO : DIRECTRICES / INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y
5] CERTIFICACIÓN, Bogotá: ICONTEC, 2018.
- [1 E. D. P. N. MARIO PIATTINI VELTHUIS, AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN,
6] México: Alfaomega, 2008.
- [1 C. M. RAZO, AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, México: Pearson Educación, 2002.
7]
- [1 J. A. E. GARCÍA, AUDITORÍA EN INFORMÁTICA, México: McGraw-Hill, 1991.
8]
- [1 E. C. d. Colombia, «DIARIO OFICIAL,» 13 julio 2009. [En línea]. Available:
9] <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>. [Último acceso: 08 10 2019].
- [2 L. C. C. Escalante y M. A. T. Villanueva, «Universidad Politecnica Salesiana Ecuador,» Marzo 2015. [En
0] línea]. Available: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/10008/1/UPS-GT001162.pdf>.
[Último acceso: 15 08 2019].
- [2 L. M. P. DIAZ, «MATRIZ PARA IDENTIFICAR Y VALORAR RIESGOS EN EL CICLO DE,» 2018. [En línea].
1] Available: https://repository.uniminuto.edu/bitstream/handle/10656/7346/UVD-TCP_Pati%C3%B1oDiazLauraMilena_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y. [Último acceso: 29 10
2019].

7. ANEXOS

7.1 Anexo 1: Cronograma



7.2 Anexo 2: Presupuesto

Para el desarrollo del proyecto se ha proyectado el siguiente presupuesto proyectado a continuación:

Presupuesto global de la propuesta por fuentes de financiación (en miles de \$).

| RUBROS | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|--------------|---------------------|---------------------|
| PERSONAL | \$ 3.360.000 | \$ 6.720.000 |
| EQUIPOS | \$ 459.000 | \$ 918.000 |
| INTERNET | \$ 55.000 | \$ 220.000 |
| TOTAL | \$ 3.865.000 | \$ 7.858.000 |

Descripción de los gastos de personal (en miles de \$).

| INVESTIGADOR / EXPERTO/ AUXILIAR | FORMACIÓN ACADÉMICA | FUNCIÓN DENTRO DEL PROYECTO | DEDICACIÓN Horas/semana | VALOR |
|----------------------------------|---------------------|---|-------------------------|---------------------|
| Auditor 1 | Estudiante | Elaboración y ejecución de modelo de auditoria. | 28 | \$ 3.360.000 |
| Auditor 2 | Estudiante | Elaboración y ejecución de modelo de auditoria. | 28 | \$ 3.360.000 |
| TOTAL | | | | \$ 6.720.000 |

Descripción y cuantificación de los equipos de uso propio (en miles de \$)

| EQUIPO | VALOR TOTAL |
|--------------------------|-------------------|
| Ordenador tipo PC | \$ 459.000 |
| Ordenador tipo PC | \$ 459.000 |

7.3 Anexo 3: Registro entidades inscritas en la SUPERVIGILANCIA.

A continuación, en los siguientes documentos PDF adjuntos, se encuentra el listado de empresas inscritas ante la SUPERVIGILANCIA, que tienen la misma clasificación de la empresa auditada.



ANEXO 3
DISTRIBUCIÓN POR



ANEXO 3_
EMPRESAS INSCRITA

7.4 Anexo 4: Formato de entrevista Auxiliares



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

ENTREVISTA ANÁLISIS DE AUDITORIA SISTEMA DE INFORMACIÓN WORLD OFFICE

Objetivo: La entrevista está orientada con fines académicos, con el fin de analizar la ejecución del proceso de auditoría al sistema de información World office en los módulos de compras e inventario en la empresa D.A.S.I ELECTRÓNICOS S.A.S.

Aplicada por: LYDA PAOLA BARROS PALENCIA / JESSICA JANNETH CASTRO GARCIA

Entrevistado: _____ **Cargo:** _____

| PREGUNTA | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|---------------|
| ¿Conoce el manual de procesos del área de compras e inventarios? | | | | |
| ¿El manual de procesos del área de compras e inventarios se encuentra actualizado y refleja la estructura organizacional de la entidad? | | | | |
| ¿conoce su rol y perfil debidamente definido y alineado con las funciones del área? | | | | |
| ¿Conoce el procedimiento disciplinario, en caso de identificar actos fraudulentos? | | | | |
| ¿Conoce las consecuencias por el hecho de vulnerar el Código de Ética de la entidad? | | | | |
| ¿Interactúa usted con el software empresarial World office? | | | | |
| ¿Usted es participe del proceso de compras e inventario que se desarrolla dentro del software World office? | | | | |
| ¿Cree usted que en el desarrollo de sus actividades dentro del software World office accede a información confidencial? | | | | |
| ¿Conoce los Principios de Seguridad e Integridad de la Información de la compañía? | | | | |
| ¿Ha asistido a capacitaciones donde se fomenta la cultura de identificar riesgos de seguridad de la información que se pueden presentar en su labor? | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| ¿Existe comunicación efectiva y coordinación entre su área y las demás áreas de la compañía que intervienen en el proceso de compras e inventario? | | | | |
| ¿Considera usted que es buena y eficiente la comunicación y atención de los requerimientos de usuarios internos y externos? | | | | |
| ¿En el desarrollo de sus actividades dentro la compañía usted maneja dinero? | | | | |
| ¿Dentro sus actividades que involucra el manejo de dinero usted accede a este de forma directa? | | | | |
| ¿Dentro sus actividades que involucra el manejo de dinero, para acceder a este usted requiere la aprobación de un supervisor? | | | | |
| ¿En el desarrollo de sus actividades dentro la compañía usted maneja los recursos de inventario? | | | | |
| ¿Los recursos del área inventario están protegidos? | | | | |
| Si falla el sistema World office en el desarrollo de sus funciones, ¿conoce usted como continuar con la operación? | | | | |
| ¿Ha recibido usted capacitación en relación con el plan de continuidad de la empresa si falla el sistema de la información? | | | | |
| ¿Ha participado usted en capacitaciones periódicas en donde se explique y difunda el manejo y uso del sistema de información o de las actualizaciones al sistema vigente? | | | | |
| ¿Ha participado en una evaluación sobre el sistema World office y si éste funciona adecuadamente en el área de compras e inventario? | | | | |
| ¿Ha identificado usted deficiencias en el proceso de compras e inventario? | | | | |
| ¿Ha comunicado a sus superiores, deficiencias que ha identificado en el desarrollo del proceso de compras e inventario? | | | | |
| ¿Sus superiores realizan supervisión y monitoreo a las actividades que usted desarrolla en el proceso de compras e inventario? | | | | |
| ¿Su superior le comunica el cronograma de actividades para el cumplimiento de operaciones en la compañía? | | | | |

7.5 Anexo 5: Formato de entrevista Lideres



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

ENTREVISTA ANÁLISIS DE AUDITORIA SISTEMA DE INFORMACIÓN WORLD OFFICE

Objetivo: La entrevista está orientada con fines académicos, con el fin de analizar la ejecución del proceso de auditoría al sistema de información World office en los módulos de compras e inventario en la empresa D.A.S.I ELECTRÓNICOS S.A.S.

Aplicada por: LYDA PAOLA BARROS PALENCIA / JESSICA JANNETH CASTRO GARCIA

Entrevistado: _____ **Cargo:** _____

| PREGUNTA | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|---------------|
| ¿Conoce el manual de procesos del área de compras e inventarios? | | | | |
| ¿El manual de procesos del área de compras e inventarios se encuentra actualizado y refleja la estructura organizacional de la entidad? | | | | |
| ¿Los roles y perfiles de los empleados se encuentran debidamente definidos y alineados con las funciones de cada una de las áreas de la compañía? | | | | |
| ¿Se encuentran documentados los roles y perfiles de los empleados según las funciones que ejecuta? | | | | |
| ¿Conoce usted el Código de Ética de la compañía? | | | | |
| ¿Existe un procedimiento disciplinario para los funcionarios, que participen en actos fraudulentos? | | | | |
| ¿Conocen las consecuencias por el hecho de vulnerar el Código de Ética de la entidad? | | | | |
| ¿Interactúa usted con el software empresarial World office? | | | | |
| ¿Se tiene un procedimiento para la creación de usuarios en el software World office? | | | | |
| ¿Existe un documento o formato, el cual diligencie el usuario para solicitar su creación en el sistema World office? | | | | |
| ¿Se cuenta con documentación que evidencie la creación de usuarios en World office? | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| ¿Se cuenta con un estándar para la creación del ID de usuario en World office? | | | | |
| ¿Se cuenta con un estándar para la asignación de clave de acceso a usuario en World office? | | | | |
| ¿Existe un máximo de intentos fallidos para que se bloquee la cuenta de usuario en World office? | | | | |
| ¿Existe un procedimiento para solicitar un desbloqueo de cuenta World office? | | | | |
| ¿Se tiene una matriz de Roles para asignación de accesos en World office? | | | | |
| ¿Realiza depuraciones de usuarios que no acceden al sistema en periodos de tiempo específicos? | | | | |
| ¿Conoce los Principios de Seguridad e Integridad de la Información de la compañía? | | | | |
| ¿Existen controles, para que no haya fraude de información? | | | | |
| ¿Fomenta espacios de capacitaciones orientadas a identificar riesgos de seguridad de la información que se pueden presentar en la compañía? | | | | |
| ¿Ha revisado, o modificado sus procesos con la finalidad de lograr mayor eficiencia operativa? | | | | |
| ¿Existe comunicación efectiva y coordinación entre las diferentes áreas que conforman la compañía? | | | | |
| ¿Se han asignado a los responsables para la custodia de los activos financieros de la entidad? | | | | |
| ¿Los recursos del área (compras e inventarios) están debidamente protegidos? | | | | |
| ¿La Alta Gerencia tiene definido el listado de responsables o dueños de proceso para la gestión de los activos de la información? | | | | |
| Si falla el sistema World office en el desarrollo de las actividades de la operación. ¿Existe un plan de continuidad de negocio? | | | | |
| ¿Existe un procedimiento de backups de la información del sistema World office? | | | | |
| ¿Existe un modelo de capacitación para empleados nuevos en relación con los procedimientos de la compañía, la normativa existente y sobre los controles existentes que se deben aplicar? | | | | |
| ¿Se difunde periódicamente a los empleados la importancia de las líneas de comunicación entre las diferentes áreas conforme a los objetivos de la entidad? | | | | |
| ¿Las líneas de comunicación establecidas permiten la eficiente atención de los requerimientos de usuarios internos y externos? | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| ¿Se fomentan capacitaciones periódicas en donde se explique y difunda el manejo y uso del sistema de información o de las actualizaciones al sistema vigente? | | | | |
| ¿Se realizan periódicamente reuniones entre la Alta Gerencia y los responsables de proceso para revisar los avances en materia de gestión de las operaciones de las áreas y posteriormente tomar decisiones oportunas? | | | | |
| ¿Se realiza una evaluación sobre los componentes del control interno y si éstos funcionan adecuadamente en el área de compras e inventarios? | | | | |
| ¿Existen procesos de supervisión que evalúen la eficiencia en el desarrollo de las actividades de compras e inventarios? | | | | |
| ¿Realizan supervisión y monitoreo a las actividades que se desarrollan en el proceso de compras e inventario? | | | | |
| ¿Se comunica periódicamente a la Alta Gerencia sobre las deficiencias detectadas? | | | | |
| ¿Las deficiencias detectadas son informadas por medio de documentos para el conocimiento de la Alta Gerencia? | | | | |
| ¿Se realizan autoevaluaciones de los procesos de compras e inventarios? | | | | |
| ¿Se realizan cronogramas para supervisar el cumplimiento de operaciones en la compañía y a su vez el cumplimiento de objetivos planteados? | | | | |

7.6 Anexo 6: Respuestas entrevistas Auxiliares y Lideres.

A continuación, en el siguiente documento PDF adjunto, se encuentra el registro de las personas entrevistadas, que laboran en la empresa auditada y están involucradas en el proceso de Compras e Inventario.



ANEXO 5_ RESPUESTAS ENTREV

7.7 Anexo 7: Procedimiento De Compras.

A continuación, en el siguiente documento adjunto, se encuentra detallado el “*PROCEDIMIENTO DE COMPRAS*” creado en el proceso de auditoría, a pedido de la gerencia de la empresa.



ANEXO
7_PROCEDIMIENTO |

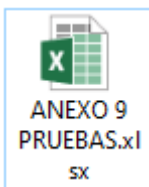
7.8 Anexo 8: Procedimiento De Inventarios.

A continuación, en el siguiente documento adjunto, se encuentra detallado el “*PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS*,” creado en el proceso de auditoría, a pedido de la gerencia de la empresa.



aNEXO
8_PROCEDIMIENTO |

7.9 Anexo 9: Pruebas.



ANEXO 9
PRUEBAS.xl
SX